**לחברת SPO – דרוש/ה:**

|  |  |
| --- | --- |
| **שם התפקיד** | **HR Admin** |
| **מחלקה** | **משאבי אנוש** |
| **מיקום** | **קיבוץ שמיר** |
| **כפיפות** | **סמנכ"לית משאבי אנוש** |
| **תיאור התפקיד** | * תכנון והוצאה לפועל של תכנית הרווחה השנתית * מתן מענה לעובדים בנושאים שונים * ניהול מערכת הנוכחות של העובדים * גיוס עובדים * קליטות עובדים וליווי עובדים חדשים * עבודה אדמיניסטרטיבית- ניהול לו"ז, תיאום פגישות, בניית מצגות, הזמנות, טיפול במשימות שוטפות |
| **דרישות התפקיד** | * ניסיון אדמיניסטרטיבי * הכרות עם סביבת מחשב * תואר ראשון רלוונטי (יתרון) * ניסיון בגיוס (יתרון?) |
| **כישורים אישיים** | * אחריות. * ראש גדול * תקשורת טובה * אמינות * יצירתיות |

**קורות חיים רלוונטיים ניתן לשלוח** [**ל:** **shulamita@spo.tech**](mailto:ל:%20shulamita@spo.tech)

בברכה,

שולמית אלוני דויטש,

מנהלת משאבי אנוש SPO – שמיר תעשית אופטיקה