

## לאגף משאבי אנוש ושכר דרוש/ה מ"מ רכז/ת משאבי אנוש ושכר סגל אקדמי (החלפה לחופשת לידה)

### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית - תואר ראשון – חובה
  - ✓ תעודת חשב/ת שכר – יתרון
  - ✓ ניסיון קודם של שנתיים לפחות בתחום משאבי אנוש במוסד להשכלה גבוהה – יתרון.
  - ✓ הכרה והבנה של מרכיבי השכר, ידיעת החוקים, התקנות וההוראות בתחום זה.
  - ✓ ניסיון בטיפול בהסכמי עבודה ושכר, בפרט ביישום הסכמים קיבוציים.
  - ✓ דיסקרטיות, רגישות ויחסי אנוש מעולים.
  - ✓ מכוונות למתן שירות ברמה גבוהה.
  - ✓ יכולת עבודה בצוות.
  - ✓ יכולת למידה ברמה גבוהה, יכולת קבלת החלטות ויצירתיות בפתרון בעיות.
  - ✓ ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל הכרת מערכת Office ברמה גבוהה, בפרט אקסל ברמה גבוהה.
- מאוד.
- ✓ ניסיון בעבודה בתוכנת שכר.
  - ✓ יכולת תפקוד בלחץ ותחת ריבוי משימות בו זמנית.
  - ✓ סדר וארגון ברמה גבוהה, דייקנות, יסודיות וזריזות.

### תיאור התפקיד:

- ✓ טיפול בקליטת סגל אקדמי, מורים מן החוץ, סגל עמית ומרצים חדשים.
- ✓ חידוש הסכמים למרצים קיימים.
- ✓ אחריות על תהליך קליטה במערכת HR מקוונת (משלב בניית התהליך ועד להשלמת ההטמעה).
- ✓ טיפול בנושאי שכר - טיפול בהחזרי נסיעות, הוראות חיוב וזיכוי בתלוש שכר, סיוע בטיפול בטפסי 101 ותיאומי מס ועוד.
- ✓ אחריות על טיפול בטפסים והנפקת אישורים כגון דמי לידה, אבטלה, מילואים, תאונות עבודה וכד' לאוכלוסייה הרלוונטית.
- ✓ סיוע בהפקת דוחות למ"ג, ות"ת, משרד האוצר ורגולטורים נוספים.
- ✓ ביצוע תפקידים נוספים בהתאם לצורך ולהוראות הממונה.

היקף המשרה: משרה מלאה (40 ש"ש). נכונות לשעות עבודה מאומצות לעתים בשעות לא שגרתיות.

תחילת עבודה: מיידית. המשרה זמנית לתקופה של כ-4 חודשים

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל [בלבד](mailto:hr@sapir.ac.il) לכתובת: [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

עד לתאריך 18/11/2024 בשעה 12:00