

## מכרז חיצוני מס' 180/2025

**תואר המשרה:** מזכיר/ה לחטיבת הביניים בביה"ס המשותף  
**דירוג:** מנהלי / מח"ר דרגה: 37-39/7-9  
**שיעור משרה:** 80%  
**שם האגף:** אגף החינוך  
**כפיפות:** מנהל אדמיניסטרטיבי בביה"ס

### תיאור תפקיד:

- אחריות לביצוע פעילויות שוטפות בתחום עבודת המזכירות, לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, תיאום פגישות עבור מנהל ביה"ס, קבלת קהל ועבודה על תוכנות דיווח למשרד החינוך.
- רישום תלמידים.
- גביית אגרות תשלומי הורים.
- הכנת תעודות לתמידי ביה"ס.
- מענה לפניית הקשורות לביה"ס.
- ניהול פעילותו של מנהל ביה"ס.
- ריכוז מערכת: תכנון, בניה וניהול של מערכת השעות בבית הספר.
- ביצוע כל מטלה נוספת הנדרשת ע"י מנהל ביה"ס

### דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות – חובה.
- הנהלת חשבונות – יתרון.
- ניסיון בתפקיד מזכיר/ת ביי"ס – יתרון.
- ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות ה-Office.
- היעדר הרשעה בעבירת מין

### כישורים אישיים:

- תודעת שירות גבוהה.
- יחסי אנוש טובים.
- יכולת להתמודד עם ריבוי משימות.
- דיסקרטיות.

### הגשת מועמדות במייל: [Drushim@hcarmel.org.il](mailto:Drushim@hcarmel.org.il)

**ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: 22.11.2025**

רק מועמדים/ות העומדים/ות בדרישות הסף ייענו.

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.  
 מובהר כי מועמד/ת עם מוגבלויות זכא/ית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.  
 מועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי/ות הרשויות המקומיות מתבקש/ת לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.  
 תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.