



דרושה מזכירה לבית הספר 'יחד' (החלפה לחופשת לידה)

שיעור משרה: 100%

שם האגף: אגף החינוך

כפיפות: מנהלת בית הספר ומנהלת מחלקת בתי ספר יסודיים במועצה

דירוג: מנהלי / מח"ר

דרגה: 7-9 / 37-39

תיאור התפקיד:

- פעולות שוטפות בתחום עבודת המזכירות, לרבות ניסוח מכתבים והדפסים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, תיאום פגישות עבור מנהל/ת ביה"ס, קבלת קהל ודיווח למשרד החינוך בתוכנות המתאימות.
- ריכוז מערכות וציונים המגיעים מהמורים, זימון הורים בהתאם לצורך.
- ניהול קופה קטנה ורישום הכנסות והוצאות כלליות של ביה"ס.
- ריכוז דרישות רכש וציוד, תיאום הגעת גורמים מקצועיים עבור תקלות בביה"ס.
- גביית תשלומי הורים.

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות.
- תואר ראשון – יתרון.
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 1 + 2.
- ניסיון כמזכירה בבי"ס או בארגון דומה – יתרון.

כישורים אישיים:

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

הגשת מועמדות במייל: Drushim@hcarmel.org.il

ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: 14.10.2026

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 זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

מועמד/ת המשתייך/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.

