

האגודה לקידום רווחת תושבי חוף הכרמל



מכרז חיצוני מס' 176/2024

תואר המשרה : מזכיר/ת לבית הספר שחפים

שיעור משרה : 50%

שם האגף : אגף החינוך

כפיפות : מנהלת 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 – חובה.
- תואר ראשון – יתרון.
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 1 + 2 – יתרון,
- למי שאין – התחייבות לסיים קורס הנהלת חשבונות 1 + 2 תוך שנתיים מיום המינוי.
- ניסיון כמזכירה בב"ס או בארגון דומה – יתרון.

נישורים אישיים :

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

להגשת מועמדות מקוונת :

[לחצו כאן](#)

הניתן להגיש מועמדות עד לתאריך 15.08.2024

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/ת 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 מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.