



מכרז כ"א פנימי מס' 11/2024

דרושה מזכירה לביה"ס גמלא

תחילת העסקה: מידי

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.

עיקרי התפקיד:

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט")
3. רישום תלמידים.
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
6. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
8. תפעול פרויקטים ייחודיים.
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

דרישות התפקיד:

1. 12 שנות לימוד
2. תואר ראשון - יתרון
3. שליטה מלאה וידע מוכח בהפעלת תוכנות מחשב, word, excel, powerpoint.
4. כושר ביטוי בע"פ ובכתב. אמינות ומהימנות אישית.
5. יכולת עבודה בצוות ותקשורת בינאישית טובה
6. רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

ניסיון: שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות

היקף משרה: 75%

כפיפות: מנהל בית הספר

יש להגיש קו"ח עד יום רביעי 28/04/24 עד השעה 12:00

לדוא"ל: hr@gatzrin.muni.il

לפרטים נוספים ניתן לפנות למספר: 04-6972833

מח' משאבי אנוש