



הון אנושי

מכרז כ"א היצוני מס' 01/2025 דרושים מזכיר/ה ביה"ס גמלא

היקף משרה: 75%

תחילת העסקה: מיידי

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהלת 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 יומן הפעילות של מנהלת בית הספר.
8. תפעול פרויקטים ייחודיים.
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

1. 12 שנות לימוד.
2. שליטה מלאה וידע מוכח בהפעלת תוכנות מחשב word, excel, powerpoint.
3. רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.

דרישות נוספות:

4. תואר ראשון – יתרון.
5. ניהול ועריכת מסמכים משותפים בדרייב ובקנבה – יתרון.
6. כושר ביטוי בע"פ ובכתב. אמינות ומהימנות אישית.
7. יכולת עבודה בצוות ותקשורת בינאישית טובה.
8. יכולת גישה ולמידה טכנולוגית.

ניסיון: שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות

כפיפות: מנהלת בית הספר

יש להגיש קו"ח עד יום רביעי ה- 15.1.2025

לדוא"ל: hr@gatzrin.muni.il

לפרטים נוספים ניתן לפנות למספר: 04-6972833