



מחלקת ניהול ההון האנושי

06 אוגוסט 2020

ט"ז אב תש"ף

מכרז פנימי 48/20

דרושה

תואר המשרה:

מזכיר/ת מחלקת חינוך קדם יסודי

היקף המשרה - 100%

מתח דרגות - 6-8 דרוג מנהלי

כפיפות ניהולית - מנהלת מחלקת חינוך קדם יסודי

תיאור התפקיד:

1. ניהול והקלדת מסמכים הכוללים- תיוק המסמכים באופן נגיש, תיקון מסמכים לאחר הגהה, איסוף חומרים והכנתם לשיבות, עיצוב מצגות, אחסון וגיבוי קבצים, קבלה והעברת מסמכים לגורם רלוונטי, רישום פרוטוקול ישיבות.
2. מענה טלפוני ומענה לפניות ציבור- רישום פניות ציבור והעברתם למנהל היחידה.
3. רכש- איסוף נתונים בהתאם לדרישות שעולות מהשטח, החתמת הזמנות רכש ואישור חשבוניות לתשלום.
4. רישום תלמידים ושיבוץ במערכת האוטומציה
5. מתן מענה פדגוגי לסייעות ולתושבים
6. טיפול בדואר – קליטה ומיון של הדואר, הפנייה לגורם הרלוונטי.
7. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה- תיאום טלפוני של הפעולות וקביעת פגישות בהתאם, משלוח תזכורות שונות.

דרישות לתפקיד:

ביצוע כל עבודות המזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה- חובה

ניסיון מקצועי:

לא נדרש.



מועצה אזורית
אל-קסום
المجلس الإقليمي القيصوم

מחלקת ניהול ההון האנושי

דרישות נוספות:

עברית ברמה גבוהה

שליטה בשפה הערבית- יתרון

היכרות עם תוכנות

OFFICE

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

מ.א. אלקסום מעודדת שילובם של עובדים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15.
טפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות ולמסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 10 במועצה או למייל: HR@alqasoum.org.il
עד לתאריך: 16/08/2020 שעה: 12:00
מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדקנה.
פרטים לבירור – 08-6796108

אום בטין * אל סייד * דריג'את * כוחלה * מולדה * מכחול * תראבין-א-צאנע

HR@alqasoum.org.il ; שד' שזר 31 קומה 10, באר שבע מיקוד 84894