



מחלקת ניהול ההון האנושי

28 אוקטובר 2020

דרושה

מ"מ מזכיר/ה ב"ס יסודי

תיאור התפקיד:

מ"מ מזכיר/ה ב"ס יסודי
מתח דרגות : מנהלי 7-9
היקף משרה – 80% (2 בתי ספר)
כפיפות – מנהל ביה"ס

כללי:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודות בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל ביה"ס.

תחומי אחריות:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול ב"ס (להלן "מנב"סנט")
- רישום תלמידים
- הכנת תעודות לתלמידי בית הספר
- ניהול מסמכים ודואר בית הספר
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר
- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר
- תפעול פרויקטים ייחודיים
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בב"ס

תנאי סף

השכלה

12 שנות לימוד.

ניסיון מקצועי

לא נדרש

דרישות נוספות

שפות- עברית ברמה גבוהה
ניסיון וידע בהפעלת תכנות office
יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים.
עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
רישום פלילי- היעדר הרשאה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים -
תשס"א 2001.



מחלקת ניהול ההון האנושי

מילוי מקום באופן מידי, עד לקיום מכרז חיצוני

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: yesodi@alqasoum.org.il
עד לתאריך: 03/11/2020 שעה: 12:00
מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדקנה.
פרטים לבירור – 08-6797306