

4.9.2024

מכרז פנימי/חיצוני מס' 325/2024 –מזכירה לבי"ס ויתקין

תאור התפקיד

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת ביה"ס ולהנחיות מנהלת ביה"ס.
- רישום תלמידים לבי"ס
- ניהול מצבת התלמידים, דיווח מצבת עובדים למשרד החינוך
- טיפול שוטף של עבודת המזכירות בביה"ס לרבות טלפונים, תיוק, הדפסה, קביעת פגישות, תאומים, ניהול מסמכים, טיפול בדואר וכיו"ב כל נושא הקשור לפעולת המשרד השוטפת.
- מתן מענה שוטף לתלמידים, להורים ולמורים בנושאים שונים.
- עבודה שוטפת מול ממשקי משרד החינוך
- הכנה לוגיסטית של ישיבות, טיפוח ועזרה בפרויקטים בית-ספריים ועזרה בספריית ביה"ס.
- טיפול ומעקב מול המועצה האזורית ומחלקותיה ומול גורמי חוץ נוספים בנושאים השוטפים ומעקב אחר משימות בהתאם להנחיית מנהלת בית הספר.
- שמירה וטיפול המשרדים וחדר המורים בבניין המנהלה.
- מתן עזרה בימי הורים ואירועים חגיגיים בשעות הערב מספר פעמים בשנה.
- גיבוי לאב הבית בעת היעדרותו בפרט ובאופן שוטף.

דרישות התפקיד

1. 12 שנות לימוד
2. שליטה מעולה במיומנויות מחשב לרבות תוכנות ה office.
3. ידיעת השפה העברית על בוריה ידע וניסיון מוכח בהקלדה.
4. ניסיון בקלדנות ברמה טובה - יתרון.
5. סדר, ארגון, יכולת עבודה מול ממשקים רבים
6. יחסי אנוש טובים
7. שרותיות ברמה גבוהה, אדיבות וסובלנות.
8. עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
9. מחויבות לתפקיד ואתיקה.
10. נכונות לעבוד בשעות גמישות.



כפיפות: מנהל ב"ס **היקף משרה:** 100% **שכר:** בהתאם לתקנות השרות הציבורי

אופן הגשת המועמדות למשרה:

1. חובה למלא את טופס הגשת המועמדות שנמצא בראש העמוד ולצרף מסמכים מתאימים.

2. מועד אחרון להגשת מועמדות : 18.9.2024

*** לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות

הנדרשות

בכדי להעיד על ניסיונם או השכלתם כנדרש בתנאי הסף לתפקיד***

- תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות משמעותית ויינתנו התאמות בהתאם.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- המשרה מיועדת לנשים וגברים.

המשרה מאויישת ע"מ מ"מ

