

8.7.2025

מכרז פנימי/חיצוני מס' 364/2025 – מזכיר/ה לבי"ס לבי"ס אביחיל – 50% משרה

תאור התפקיד

- טיפול שוטף של עבודת המזכירות בביה"ס לרבות טלפונים, תיוק, הדפסה, קביעת פגישות, תאומים, טיפול בדואר וכיו"ב כל נושא הקשור לפעולת המשרד השוטפת.
- ניהול נוכחות עובדי בית הספר (עובדי מנהלה, תומכות חינוך, עובדי נקיון)
- קשר רציף עם מחלקת התחבורה בכל נושאי ההסעות.
- מתן מענה לתלמידים, להורים ולמורים בנושאים שונים.
- 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 הנהלת בית הספר.

דרישות למשרה

1. 12 שנות לימוד
2. עברית ברמה גבוהה
3. ידע וניסיון מוכח בעבודת מחשב כולל שליטה בתוכנות OFFICE (word ו-excel). ידע וניסיון מוכח בהדפסה.
4. שליטה בתוכנות מנב"ס ומדב"ס – יתרון.
5. כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
6. עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
7. יכולת עבודה בצוות.
8. בעלת תודעת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.
9. גישה נאותה לילדים צעירים סבלנות וסובלנות.

היקף המשרה: 50% משרה

כפיפות: מנהלת בי"ס

שכר: בהתאם לתקנות השרות הציבורי



אופן הגשת המועמדות למשרה:

1. **חובה למלא שאלון מועמד למשרה פנויה באתר המועצה האזורית עמק חפר (מחלקות-דרושים/מכרזים – המשרה המבוקשת) מצ"ב קישור:**

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=188&RF=5&FC=21663>

2. **חובה לצרף לשאלון: קורות חיים, תעודות השכלה רלוונטיות ואישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים.**

3. **מועד אחרון להגשת מועמדות למשרה : 22.7.2025**

*** 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.