

3.9.2026

מכרז פנימי/חיצוני מס' 420/2026 – מזכיר/ה בבי"ס הראל כפר הרא"ה

תיאור 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.
- 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 התפקיד

1. 12 שנות לימוד
2. ידע וניסיון מוכח בעבודת מחשב כולל שליטה בתוכנות OFFICE (word ו-excel).
3. 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.
10. נכונות לעבוד בשעות גמישות.

כפיפות: מנהל בית הספר **היקף משרה:** 50% **דירוג/דרגה:** דירוג מנהלי **מתח דרגות:** 5-8

אופן הגשת המועמדות למשרה:

1. חובה למלא את השאלון בקישור המצ"ב ולצרף מסמכים מתאימים:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=188&RF=5&FC=29756>

2. מועד אחרון להגשת מועמדות: 17.9.2026

***** לא יזומנו ליועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונם או השכלתם כנדרש בתנאי הסף לתפקיד*****

- הרשות שומרת לעצמה את הזכות לזמן את עשרת המועמדים/ות המתאימים/ות ביותר לתפקיד.
- תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות משמעותית וינתנו התאמות בהתאם.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- המשרה מיועדת לנשים וגברים.