

7.10.2026

מכרז פנימי/חיצוני מס' 426/2026 – מזכיר/ת תיכון ארבעת המינים 30% משרה

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.
- 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 התפקיד

השכלה ודרישות מקצועיות

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

דרישות נוספות

רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001. - לגברים בלבד.

כפיפות: מנהל אגף החינוך ומנהל/ת בי"ס

היקף משרה: 30%

דירוג/דרגה: דירוג מנהלי, מתח דרגות 6-8

אופן הגשת המועמדות למשרה:

1. יש להעביר קו"ח בצירוף תעודות השכלה מתאימות למייל : yaelwol@hefer.org.il

2. מועד אחרון להגשת מועמדות : 21.10.2026

*** לא יזמנו לזמנת 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 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.