

8.10.2026

מכרז פנימי מס' 427/2026 – מזכירה/ה לקריית החינוך מעין שחר

תיאור התפקיד:

עבודה בספריית בית הספר

- עזרה וסיוע באיתור מידע לתלמידים ומורים. יעוץ, והדרכה לתלמידים.
- טיפול בהשאלת פריטי ספרייה ובהחזרתם.
- ארגון אוסף הספרייה:
- עזרה בקטלוג הפריטים.
- טיפול באוסף הספרייה.

כללי ושירותי משרד

- התמצאות ושליטה בעבודה עם תוכנות מחשב - בעיקר אופיס ואינטרנט.
- הכנה לוגיסטית של ישיבות - סידור חדר הישיבות וחדר המנהל, כיבוד וכו'.
- תיוק כל התכתובת המשרדית - חוץ ופנים, עזרה למנהלנית בתיוק והנה"ח.
- שירותי צילום והדפסה דחופים למורים ואחריות על תקשורת דואר לקהילת בית הספר.
- קבלת קהל ושירות: הורים, תלמידים, עובדים ומבקרים.
- מענה טלפוני.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד - חובה. יש לצרף תעודה במעמד העברת קו"ח.
- ידע וניסיון מוכח בעבודת מחשב כולל שליטה בתוכנות OFFICE (word ו- excel).
- ידע וניסיון מוכח בהקלדה. ניסיון בקלדנות ברמה טובה - יתרון.
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- שירותיות - יחסי אנוש טובים, יכולת לעבוד עם בני נוער ובצוות.
- נכונות לעבודה בשעות גמישות

שיעור המשרה: 100% משרה

כפיפות: מנהל קריית החינוך מעין שחר

שכר: בהתאם לתקנות השירות הציבורי

דירוג/ דרגה: מנהלי 5-8



מועצה אזורית עמק חפר 4025000 ליד מדרשת רופין

טל' אגף משאבי אנוש ושכר: *9875 | פקס: 09-7726339 | מוקד *9875 לשירותך www.hefer.org.il

אופן הגשת המועמדות למשרה:

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

2. מועד אחרון להגשת מועמדות : 22.10.2026

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

המשרה מאויישת ע"י מ"מ

