

למרכז קהילתי קדומים קונסרבטוריון קדומים דרוש/ה מזכיר/ה

תחומי אחריות:

1. מענה טלפוני וקבלת קהל – הורים, תלמידים ומורים.
2. רישום תלמידים, בניית מערכת ומעקב.
3. הכנת דוחות למשרד החינוך.
4. סיוע למנהל הקונסרבטוריון וצוות המורים בנושאי מינהל, רכש וכספים.
5. הפעלה שוטפת של כלל השירותים בקונסרבטוריון.
6. הפקת דוחות ממערכת הגבייה.
7. ארגון אירועים פנים וחוץ.

כישורים נדרשים:

1. 12 שנות לימוד.
2. תקשורת טובה.
3. תודעת שירות גבוהה.
4. יכולת ארגון גבוהה.
5. שליטה בכלי מיחשוב המקובלים במתנ"ס.
6. שליטה ביישומי אופיס.
7. כושר הבעה טוב בכתב ובע"פ.
8. קפדנות, דייקנות.
9. גמישות בשעות העבודה (בוקר ואחה"צ).

כפיפות: מנהל הקונסרבטוריון

היקף המשרה: כ-25% (12 ש"ש)

התחלת עבודה: מידית

תאריך פרסום המכרז: יום חמישי א' ניסן תשפ"ג (23.3.2023)

קורות חיים יש להעביר עד יום חמישי ט"ו ניסן תשפ"ג (06.04.2023) שעה 12:00

למייל: jobs@kedumim.org.il נא לציין את שם המשרה.
המכרז פונה לגברים ונשים כאחד. פניות מתאימות תיענינה.

עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: אביעד אייל 054-2492280