



למועצה מקומית קדומים דרוש/ה מזכיר/ה בית ספר – תלמוד תורה "יסדת עוז" מכרז פנימי וחיצוני

ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת ביה"ס ובהתאם להנחיות מנהל ביה"ס.

תיאור התפקיד:

- עדכון ובקרה של מערכת השעות בביה"ס במערכת ניהול בתי הספר (מנב"סנט)
- רישום תלמידים
- הכנת תעודות לתלמידי ביה"ס
- ניהול מסמכים ודואר ביה"ס
- מתן מענה לפניית הקשורות לביה"ס
- ניהול הפעילות של מנהל ביה"ס
- תפעול פרויקטים מיוחדים (כגון: השאלת ספרים, הזנה)
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בביה"ס
- ניהול תיקי עובדי ביה"ס

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת האופיס
- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.

דרישות נוספות:

שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה
יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות הOFFICE

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה
- ב. שירותיות

כפיפות: מנהל ביה"ס

היקף משרה: 25%

תחילת עבודה: מיידית

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי מ.ד 7-9

תאריך פרסום המכרז: יום ראשון ג' כסלו תשפ"ב (07.11.21)

קורות חיים יש להעביר עד יום ראשון יז' כסלו תשפ"ב (21.11.2021) 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: שקד נבון טלפון: 09-7778016