

**-מכרז פנימי-
למועצה מקומית עמנואל
דרוש/דרושה מזכיר/ת בית ספר**

<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניהול תיקי עובדי בית הספר . • ביצוע ומעקב כספי בתקציב בית הספר במערכות משרד החינוך • עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר • רישום תלמידים • הכנת תעודות לתלמידי בית הספר . • ניהול מסמכים ודואר בית הספר . • מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר . • ניהול הפעילות של מנהל בית הספר . • תפעול פרויקטים ייחודיים . • ביצוע פעולות מנהליות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר. 	<p align="center">תיאור התפקיד:</p>
<p align="right">השכלה: 12 שנות לימוד, יתרון לבעלי תואר / תעודת הנה"ח</p> <p align="right">ניסיון מקצועי: יתרון לבעלי ניסיון במזכירות.</p> <p align="right">כישורים אישיים: שירותיות, אסרטיביות, סדר וארגון, יכולת תיעודף משימות, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, עבודה מול גורמים רבים, לויאליות ואמפתיה.</p>	<p align="center">דרישות התפקיד:</p>
<p align="right">שפות: עברית ברמה גבוהה יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE רישום פלילי: היעדר רישום פלילי</p>	<p align="center">דרישות נוספות:</p>
<p align="right">50%</p>	<p align="center">היקף משרה:</p>
<p align="right">מנהל מחלקת חינוך</p>	<p align="center">כפיפות:</p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש במייל: tali.enosh@emanuel.muni.il ולציין משרת: "מזכיר/ת בית ספר" בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון. רק פניות מתאימות תענינה ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף

הגשה עד התאריך : 31/05/2022