

י"ב באדר תש"פ  
8 במרץ 2020

# מכרז פנימי

## מזכיר/ה לבי"ס ואחת אל סאלם בעוזה שלום

תואר התפקיד: מזכיר/ה לבי"ס ואחת אל סאלם בנווה שלום משרה מלאה.

תואר התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר עיקרי התפקיד:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בית הספר מנב"ס
- רישום תלמידים.
- הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

השכלה: 12 שנות לימוד.

כישורים אישיים: כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, מרץ ופעלתנות, סדר וניקיון. אדיבות ונימוס, יחסי אנוש טובים, עבודה מול גורמים רבים, הורים, תלמידים ומורים, שירותיות.

קישורים:

שפות – עברית ברמה גבוהה  
יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות האופיס  
רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין  
במוסדות מסויימים תשס"א – 2001.

קישורים: מנהל בית הספר

קישורים: בדירוג המינהלי דרגה 6-8

המסלול יאישו אוסמאותם בציוף קופות חיים ותעודות עז ליום פאסון י"ט

באצף תש"פ 15.3.20 בשעה 16:00 לאאלף מאסאבי אנוש

ניתן לשלוח לכתובת מייל [miryamb@m-yehuda.org.il](mailto:miryamb@m-yehuda.org.il) או לפקס 029958610

בכבוד רב  
ניב ויזל  
ראש המועצה