

דרושה מזכיר/ת מחלקת הגיל הרך (100% משרה) מספר 19/2021

כפיפות מנהלית: מנהל מנהל החינוך

דירוג: מנהלי/מח"ר

דרגה: 7-9

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

מזכיר/ת המחלקה לגיל הרך – ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור, סייעות וגננות.
- ניהול לוח הזמנים של הממונה
- שיבוץ כח אדם - סייעות בגני הילדים.
- מציאת מילוי מקום לסייעות.
- ריכוז דו"חות נוכחות של סייעות, ניתוח ימי העבודה והעברת החומר למחלקת שחר, לצורך תשלום.
- הכנת מצבת כח אדם בגני הילדים (מסד נתונים).

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

שפות:

עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות ה-office

כישורים אישיים:

ארגון מידע וסדר

שירותיות



לשרותכם
***8108**

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

מטה יהודה.

מובילים באיכות החיים.

www.m-yehuda.org.il



1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **רביעי בתאריך 12.5.21 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגבי מרגלית גימו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

