

מכרז פנימי/חיצוני
למועצה אזורית לב השרון
דרוש/ה
מזכיר/ת המחלקה לחינוך

היקף המשרה : 100% משרה 42 ש"ש

העבודה בימים א'-ה'
דירוג מנהלי (6-8)

תיאור התפקיד : ביצוע עבודת מזכירות ומשימות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה :

א. טיפול בתיאום פגישות, ועדות בין מקצועיות, פעילויות וכד'.
ב. ניהול לוח הזמנים של תכנית העבודה במחלקה.
ג. טיפול בדוחות שכר של עובדי המחלקה.
ד. ניהול אדמיניסטרטיבי ומתן מענה לעובדי המחלקה בהתקשרות עם מחלקות המועצה וגורמים חיצוניים.
ה. מענה טלפוני לתושבים במגוון נושאים.
ו. קשר שוטף ומתן מענה לבעלי תפקידים במוסדות החינוך במועצה.

דרישות התפקיד :

א. השכלה תיכונית מלאה ו/או בגרות מלאה
ב. ידע וניסיון בהנהלת חשבונות
ג. שליטה מלאה בשימושי מחשב בתוכנות **אופיס, outlook, excel**
ד. ניסיון בעבודת מזכירות שנתיים לפחות - חובה.
ה. יחסי אנוש טובים, יכולת אדמיניסטרטיבית, כושר ארגון, תודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה בעומס, ביטחון עצמי ואסרטיביות, יכולת עבודה בצוות.

קו"ח יש להגיש לגב' אתי לוי אוסי, מדור כ"א, עד ליום 7.10.2019
שעה 12:00 במייל eti@lev-hasharon.com