

מכרז פנימי/פומבי
דרוש/ה
מזכירת בית ספר שכטרמן
היקף משרה: 85% 36 ש"ש

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בתי הספר ולהנחיות מנהלי בית הספר, עיקרי התפקיד:

- א. תפעול מערך הכספים של בית הספר
- ב. תפעול חשבונות בית הספר.
- ג. גביית כספים .
- ד. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר
- ה. ניהול תיקי עובדי המוסדות.
- ו. עדכון ובקרה של המערכות לניהול המוסדות
- ז. רישום תלמידים/מורים.
- ח. ניהול מסמכים ודואר המוסדות
- ט. מתן מענה לפניות הקשורות למוסדות.
- י. ניהול הפעילות של מנהלי המוסדות.
- יא. תפעול פרויקטים ייחודיים.
- יב. קשר עם רשויות ומוסדות חינוך חיצוניים.
- יג. מתן שרות לצוות ביה"ס ולצוות מרכז פסג"ה.

דרישות תפקיד:

12 שנות לימוד

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

ניסיון של שנתיים בעבודת מזכירות רצוי במוסד חינוכי

תקשורת ויחסי אנוש מצוינים

יכולת עבודה בצוות, אחריות ויוזמה

קורות חיים יש להגיש לאתי לוי אוסי מנהלת מדור כח אדם במייל eti@lev-hasharon.com עד לתאריך 28.11.2021