

מכרז פנימי/פומבי מס' 8/2023
דרוש/ה

מזכירות בית ספר לחינוך מיוחד שירת הלב

היקף משרה: 90% 38 ש"ש

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהלת בית הספר ומנהלת מחלקת חינוך. תפעול מערך הכספים של בית הספר.

עיקרי התפקיד:

- א. תפעול מערך הכספים של בית הספר
- ב. תפעול חשבונות בית הספר.
- ג. גביית כספים וניהול תקציב בית הספר
- 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 לפניית 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.

דרישות תפקיד:

12 שנות לימוד – יתרון למנהלת חשבונות.
יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות : office תוכנות בתי הספר : אסיף, משכית, מנבסנט -יתרון
ניסיון של שנתיים בעבודת מזכירות רצוי במוסד חינוכי
תקשורת ויחסי אנוש מצוינים
יכולת עבודה בצוות, אחריות ויוזמה

מועמד/ת העומד/ת בתנאי המשרה והמעוניין/ת בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש הצעתו במייל

eti@lev-hasharon.com עד ליום 2.3.2023 שעה 24:00

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

יש להגיש: שאלון מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש בנוסח המכרז. במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, מדור כח אדם יצור עמך קשר טלפוני להמשך התהליך.
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לנשים ולגברים כאחד.