



29/04/2021

m/50457

מכרז פומבי מס' ע' 020/2021

דרוש/ה

תואר התפקיד : מזכיר/ה ראשי/ת לבית ספר חט"ב אלח'וארזמי ברהט ב- 25% משרה .

דרגת המשרה : (10 – 7) בדירוג מנהלי .

תיאור התפקיד :

1. אחריות לביצוע פעילויות שוטפות בתחום עבודת המזכירות , לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם , טיפול בדואר נכנס ויוצא , מענה לטלפונים , תיאום פגישות עבור מנהל בית הספר וקבלת קהל .
2. מרכז/ת הערכות וציונים המגיעים מהמורים , ומזמן/ת הורי תלמידים בהתאם לצורך .
3. אחראי/ת לניהול קופה קטנה (במידה יש) .
4. מרכז/ת דרישות לרכז וציוד ומתאם/ת הגעת גורמים מקצועיים לתיקון תקלות עבור שבר בבית הספר .
5. תפעול מערך חשבונות בית הספר , גבית כספים , בקרה ודווח על הנתונים הכספיים של בית הספר .
6. כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י מנהל ביה"ס או סגנו שהינו בתחום הרחב של העיסוק .

דרישות התפקיד :

1. השכלה תיכונית מלאה כולל תעודת בגרות מלאה .
2. כישורים אישיים : קפדנות ודיוק בביצוע , יחסים בין אישיים , סדר וניקיון , כושר התמדה , ארגון ותיאום .
3. ידע וניסיון בהפעלת מערכות מחשב ובשימוש בתוכנות לניהול משרד (Outlook , Word , Excel) שליטה בהדפסה מהירה במעבד תמלילים בשפה הערבית והעברית לפחות .
4. עבר/ מוכן לעבור בהצלחה קורס מזכירות בית ספרית (מנב"ס , מדפ"ס , אסיף בית ספרי) .
5. כושר הבעה בכתב ובע"פ .
6. ידיעת השפות ערבית ועברית קריאה והדפסה .
7. בעל/ת רישיון נהיגה .
8. ידע בהנהלת חשבונות .
9. ללא עבר פלילי (יש להציג אישור מהמשטרה) והיעדר רישום על עברות מין .

המעוניינים \ות בתפקיד הנ"ל יפנו בכתב בצירוף קורות חיים והמסמכים הדרושים למשרד מנהל כוח אדם בעירייה ת"ד 8 טלפון 08\ 9914804 , 08/9914858 , פקס 08/9914932 עד לתאריך 20.05.2021 שעה 12:00 .

כתובת דואר אלקטרוני : saleemabuhani@rahat.muni.il

הערה :

- יש להציג מסמכים מקוריים לאימות הצילום .
- חובה לצרף לקורות חיים , תעודות השכלה ו/או השתלמויות , אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים , היקפי משרה , פירוט העיסוק בתפקיד וניסיון הניהול בהתאם לנדרש במכרז .
- טופסי מועמדות שיתקבלו ללא הסעיף הנ"ל לא יטופלו .

בכמה רב

פאוז אבו צהיבאן
ראש העיר