



דרוש/ה מזכיר/ת מח' חינוך

היקף משרה 100% :

תיאור התפקיד : ביצוע עבודת מזכירות ומטלות נוספות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של

מנהל/ת המח'.

תחומי אחריות :

1. מענה טלפוני ומענה בפניות תושבים בתחום החינוך.
2. אחריות על יומן הממונה ותאום פגישות
3. אחריות על רישום תלמידים במערכת החינוך.
4. הזמנת ציוד ומעקב.
5. אחריות על הפקת הזמנות עבודה במערכת הכספית
6. אחריות על תחום דיווחי הסעות וסטודנטים
7. ניהול הקלדה ושליחה של מסמכים
8. אחסון תיוק וגיבוי קבצים במחשב
9. הקלדה ועיצוב של מצגות
10. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד
11. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם
12. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה
13. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת
14. טיפול ומיון בדואר (רגיל ואלקטרוני)





דרישות התפקיד:

- השכלה ודרישות מקצועיות:
 - 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון מקצועי:
 - ניסיון של שנה לפחות בעבודת מזכירות (עדיפות לניסיון בעבודה ברשות מקומית)
- יישומי מחשב:
 - שליטה מלאה בתוכנות Outlook, Office, EPR, Powerpoint
- תכונות:
 - חריצות ונמרצות
 - שירותיות וסבלנות
 - יכולת למידה מהירה
 - יכולת עבודה בתנאי לחץ
 - נכונות לעבודה בשעות הערב (מידי פעם)

כפיפות: מנהל/ת מח' חינוך.

מתח דרגות: 6-8 :

המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.
הצעות למכרז יש להגיש למשרד ראש המועצה על גבי שאלון בקשה למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה, בצרוף קורות חיים והמלצות.
הצעות תתקבלנה עד 9.9.26 בשעה: 14:00.

