



מועצה מקומית מבשרת ציון

מחלקת משאבי אנוש

מכרז פנימי / חיצוני
מספר 52/2024
מזכירת סבב בבתי הספר

מתח דרגות: מנהלי +8 - 6

היקף המשרה: 100% משרה

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
- מ"מ ביום החופשי של המנהלניות בבתי הספר בישוב (מולדת, דרוור, שלום, חטיבת הביניים, חמדת השקד).

תחומי אחריות:

- ניהול והקלדה של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל אלקטרוני)
- מענה טלפוני ומענה לפניויות התלמידים.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של מנהלת בית הספר.
- מתן מענה לפניויות הקשורות לבית הספר.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב – היכרות עם תוכנת office

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

כפיפות: מנהלת אגף חינוך.

מועד פרסום המכרז: 31/07/2024

את המועמדות ניתן להגיש עד לתאריך: 18/08/2024 בשעה 15.00 בהגשת ידנית במחלקת משאבי אנוש, או באמצעות המייל mechrz-hr@m-zion.org.il

חובה לצרף קורות חיים מפורטים, תעודות ואישורים המעידים על השכלה, נסיון מקצועי, נסיון ניהולי המלצות ושאלון אישי (ניתן להשיג באתר האינטרנט של הרשות או במשרדי הרשות המקומית מבשרת ציון – מח' משאבי אנוש, כתובת: רח' החוצבים 3, מיקוד: 90805).



מועצה מקומית מבשרת ציון

מחלקת משאבי אנוש

בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש בטלפון: 02-5348535 או בדוא"ל: mechrz-hr@m-zion.org.il

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

התפקיד מיועד לנשים וגברים.

בברכה,

תמיר פרץ
מנכ"ל המועצה