

# האגודה לקידום רווחת תושבי חוף הכרמל



## מכרז חיצוני מס' 181/2024

**תואר המשרה :** מזכיר/ה לבית הספר 'יחד'  
**שיעור משרה :** 100%  
**שם האגף :** אגף החינוך  
**כפיפות :** מנהלת מחלקת בתי ספר יסודיים במועצה  
**דירוג :** מנהלי / מח"ר  
**דרגה :** 37-39 / 7-9

### תיאור התפקיד :

- פעולות שוטפות בתחום עבודת המזכירות, לרבות ניסוח מכתבים והדפסים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, תיאום פגישות עבור מנהל/ת ביה"ס, קבלת קהל ודיווח למשרד החינוך בתוכנות המתאימות.
- ריכוז מערכות וציונים המגיעים מהמורים, זימון הורים בהתאם לצורך.
- ניהול קופה קטנה ורישום הכנסות והוצאות כלליות של ביה"ס.
- ריכוז דרישות רכש וציוד, תיאום הגעת גורמים מקצועיים עבור תקלות בביה"ס.
- גביית תשלומי הורים.

### דרישות התפקיד :

- תעודת בגרות – חובה.
- תואר ראשון – יתרון.
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 1 + 2 – יתרון, למי שאין – התחייבות לסיים קורס הנהלת חשבונות 1 + 2 תוך שנתיים מיום המינוי.
- ניסיון כמזכירה בבי"ס או בארגון דומה – יתרון.

### כישורים אישיים :

- תודעת שירות גבוהה.
- יחסי אנוש טובים.
- יכולת להתמודד עם ריבועי משימות.
- דיסקרטיות.

### [Drushim@hcarmel.org.il](mailto:Drushim@hcarmel.org.il) : הגשת מועמדות במייל

**ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך : 18.12.2024.**

רק מועמדים/ות העומדים/ות בדרישות הסף ייענו.

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.

מובהר כי מועמד/ת עם מוגבלויות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

מועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי/ות הרשויות המקומיות מתבקש/ת לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

