

## מכרז חיצוני מס': 164/2025

**תואר המשרה:** מזכיר/ה לבית הספר גלי עתלית

**שיעור משרה:** 24%

**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 ריבוי משימות.
- דיסקרטיות.

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

**ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: 07.03.2025**

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 מועמדות/ת עם מוגבלויות זכאית/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמדות/ת המשתתף/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 המועמדות/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.