

מכרז

למשרת מזכיר/ה לחטיבת הביניים בבית החינוך הניסויי שער הנגב (המשרה מיועדת לגברים ונשים)

תיאור התפקיד:

- ביצוע פעולות מזכירות שוטפות, לרבות מענה טלפני, קבלת קהל, תיאום ישיבות, זימון הורים, ניסוח, הדפסה ושליחה של מכתבים, הזנת נתונים למערכת הממוחשבת, טיפול בדואר, הפצת הודעות.
- ניהול היומן של מנהלת בית הספר
- הכנת דו"חות, טיפול ברכש של ציוד משרדי, ניהול קופה קטנה
- טיפול ברישום וקליטה של תלמידים לבית הספר, כולל קשר עם הורים, תלמידים, מחלקת החינוך וגזברות בית הספר.
- מתן מענה לפניית תלמידים במהלך שעות הלימודים.
- תמיכה בשימוש ברשת התקשורת של מורים, תלמידים והורים.
- סיוע למורים ולצוות הטכני במעבר למתחם בית הספר החדש.

כפיפות ארגונית: מנהלת חטיבת הביניים בבית ספר

דרישות התפקיד:

- השכלה: תיכונית מלאה בעלת תעודת בגרות מלאה
- ניסיון מקצועי: לפחות שלוש שנים בעבודת מזכירות בהיקף ודרישות דומים
- רקע בעבודה במערכות חינוכיות – בעדיפות
- ידע בעבודה עם מחשב, שליטה באופיס ובאינטרנט

כישורים אישיים נדרשים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, גמישות מחשבתית, נכונות להסתגל לשינויים.

תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, קיום וטיפול יחסים בינאישיים.

מצבי תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה.

מסגרת העבודה:

משרה מלאה: ימים א-ה, שעות 07:30 עד 16:00.
דרגת המשרה: 7 מינהלי. תחילת עבודה: מידית.

פרטים ניתן לקבל אצל צילה לוי בטל': 077-9802757

המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים ותצלומי תעודות רלוונטיות.

הצעות יש להגיש עד לתאריך 27/9/12

לאמי שלמה בבנין המועצה, דוא"ל: emis@sng.org.il

או בפקס: 08-6806451.

או לידי יעל בריט פרידמן בדוא"ל: m.misrot@sng.org.il

המועמדים המתאימים יוזמנו לריאיון בפני ועדת בחינה עפ"י הנחיות משרד הפנים. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועית.