

מכרז פנימי/חיצוני  
24/מ/2020  
למועצה האזורית בני שמעון  
דרושה  
מזכירה, מנהלנית בי"ס

**תיאור התפקיד:**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר. תחומי אחריות:

1. ניהול המשרד ועובדיו וקשר עם שותפי העבודה במבנה כולו (אבות בית וכד'). ביצוע כל מטלה מקצועית בהתאם להנחיית הממונה.
2. ניהול תיקי עובדי בית הספר
3. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר
4. רישום תלמידים
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר
6. מתן מענה לפניות הורים, מורים וצוות.
7. ניהול יומן של מנהל בית הספר
8. תפעול פרויקטים ייחודיים
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
10. עדכון מצבת המורים והסיעים בתוך מערכת בית הספר
11. תפעול חשבונות בית הספר

**תנאי סף:**

**השכלה-**

1. 12 שנות לימוד.
2. מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2.

### דרישות ניסיון-

ניסיון מקצועי- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.

### דרישות נוספות-

- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות הOFFICE

### רישום פלילי-

- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

### כישורים אישיים-

#### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- סדר ודיוק

- עבודה מול ממשקים רבים

#### כפיפות ארגונית- למנהל בי"ס.

#### תחילת עבודה: מיידי

#### היקף משרה: 100% - משרה מלאה

קורות חיים יש להעביר עד ליום ד' ה-19.08.2020 נא לצרף לפנייה עותק של תעודות השכלה כמפורט לעיל, , אישורים לניסיון מקצועי והמלצות ממקומות עבודה קודמים. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)  
ניתן להעביר: במייל לכתובת: [misra@bns.org.il](mailto:misra@bns.org.il) או באמצעות הפקס 08-9915852 (עבור גילי בנשימול)

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד  
המכרז מופנה גם לאנשים בעלי מוגבלות במידה שווה.