



ב' טבת, תש"פ
20 יולי 2020
משאבי אנוש / מכרזים / 75427

הנדון: מכרז פנימי וחיצוני לתפקיד מזכיר/ה בבית ספר מספר מכרז 16/2020

היחידה:	עיריית אריאל
יחידה:	אגף חינוך
דרגת המשרה ודירוגה:	4-7 בדרוג המנהלי
היקף המשרה:	100% משרה
תיאור התפקיד:	א. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר. עיקרי התפקיד: ☒ עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: מנב"סנט") ☒ רישום תלמידים ☒ ניהול מסמכים ודואר בית הספר ☒ מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר ☒ תפעול פרויקטים מיוחדים ב. תפעול מערך הכספים של בית הספר
תנאי הסף:	1. <u>השכלה:</u> ☒ השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד). ☒ מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או 2 – חובה. ☒ 2. <u>ניסיון מקצועי:</u> ☒ ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות ☒ ניסיון מוכח כמזכירה – שנה לפחות. 3. <u>נתונים נוספים:</u> ☒ שפות – עברית ברמה גבוהה ☒ יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה-office
דרישות התפקיד	✓ סדר, ארגון ודיוק ✓ יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים ✓ יכולת עבודה מול גורמים בתוך בית הספר ומחוצה לה. ✓ שירותיות
כפיפות:	מנהלת אגף חינוך.
מנהלה:	מועמדות למכרז יש להגיש באתר המצורף: https://www.ariel.muni.il/491/ הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 05/08/2020. לפרטים ולשאלות ניתן לפנות בטלפון: 03-9061615.
הבהרה מגדרית:	המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

נאוה בן הרוש
מנהלת משאבי אנוש

העתק: תיק מכרזים