

מכרז פומבי 12/21

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"מ-1979 מכריזה בזאת עיריית קריית מוצקין על משרה פנויה כדלקמן:

מזכיר/ת בית ספר

תיאור התפקיד:

- אחראית לביצוע פעילויות שוטפת בתחום עבודת המזכירות, לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, תיאום פגישות עבור מנהל/ת ביה"ס, קבלת קהל וכו'.
- מרכזת הערכות וציונים המגיעים ממורים, ומזמנת הורי תלמידים בהתאם לצורך.
- אחראית לניהול קופה.
- מרכזת דרישות לרכש וציוד, ומתאמת הגעת גורמים מקצועיים לתיקון תקלות שבר בביה"ס.

דרישות התפקיד:

- השכלה: תיכונית.
- ניסיון מקצועי: ניסיון כמזכירה בבי"ס או בארגון דומה במשך 3 שנים.
- כישורים אישיים: קפדנות ודיוק בביצוע, יחסים בין אישיים.
- כפיפות: מנהל/ת בית ספר ומנהל אגף החינוך.

תנאי העסקה:

◀ היקף משרה: 100%.

◀ העסקה לפי דרוג ודרגה בכפוף להסכם.

היקף משרה: 100%.

מודעה זו מנוסחת מטעמי נוחיות בלשון זכר, אך מופנית לנשים ולגברים כאחד.

יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים, מסמכים רלוונטיים והמלצות למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל manganon@motzkin.org או בפקס 04-8780105 עד לתאריך 2.5.2021, בשעה: 12:00.

יריב גסר
מנכ"ל העירייה