

# לבית הספר ב "עדי נגב - נחלת ערן" דרוש/ה: מזכיר/ת בית הספר

## הגדרת התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.
- רישום תלמידים.
- ניהול משרד ומזכירות בית הספר טיפול במסמכים ודואר בית הספר.
- ניהול הפעילות והיומן של מנהל/ת בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ניהול מערכת לניהול תלמידים.
- מתן שירות ללקוחות ביה"ס, מנהל/ת, הורים, תלמידים, ספקים, מפקחים, ערייה וכו'.
- טיפול וסיוע להנהלת ביה"ס בפרויקטים הנדרשים ע"י משרד החינוך.

## **דרישות התפקיד:**

- 12 שנות לימוד/ תעודת בגרות או תעודה שוות ערך.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי של שנתיים לפחות בתפקיד מזכיר/ה (יתרון-תפקיד דומה בבית ספר).
- שליטה מלאה בתוכנת office בדגש על word ו- excel-חובה.
- כושר ניסוח בכתב.
- עברית ברמה גבוהה.
- ניסיון בניהול קופה קטנה –יתרון.
- ניסיון מקצועי בהפעלת תוכנות מחשב.
- יכולת עבודה עצמית במגוון רחב של משימות.
- יכולת עבודת צוות.
- דיוק וקפדנות.
- שירותיות.

כניסה לתפקיד-מיידית

שעות עבודה-ימים א-ה 8:00-15:00

אחת לחודשיים-ימי שישי

**// המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד //**