



תאריך: 2/2/14
מספרנו: doc.178200

מכרז פנים/חוץ מס' 15/2014

אגף החינוך והרווחה - בי"ס יסודי "ברנדיס"

דרושה/ מזכירה

תאור התפקיד :

- עזרה למנהל/ת ביה"ס בהכנת התקציב.
- גביית כספים מההורים וניהול חשבון מוניציפאלי לתקציב ניהול עצמי.
- הנה"ח כפולה בשני חשבונות נפרדים: הורים ומוניציפאלי ועדכון מנהל ביה"ס וועד ההורים.
- הכנת תוכניות גביית אגרת חינוך.
- הקפדה על נהלים כספיים לניהול עצמי (הצעות מחיר מספקים, רכישות, תחזוקה, חלוקת ציוד עם פתיחת שנה"ל וכו').
- תשלום לספקים.
- שירותי משרד: קשר עם גורמי פנים וחוץ, (מחלקות שונות, משה"ח, הורים) מענה טלפוני.
- הדפסת מכתבים, חוזרים, דוחות ותיק.
- הפקת תעודות

דרישות התפקיד :

- השכלה תיכונית מושלמת - תעודת בגרות מלאה.
- בעל/ת תעודה בהנהלת חשבונות, סוג 2, לפחות.
- רצוי ידע בתוכנת מנב"ס ובמנב"סנט (מערכת לניהול בית ספר).
- ניסיון ניהול מוצלח בתפקיד מזכירתי במשך 2 שנים לפחות.
- ידע בניהול תקציב (תכנון ובקרה תקציבית).
- ידע ושליטה בתוכנות מחשב וורד ואקסל.
- יכולת ארגונית וסדר בעבודה.
- בעל/ת יחסי אנוש טובים.

היקף משרה: 80%

דרגה: 9 – 7 בדרוג מנהלי או דרוג מקביל.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 20/2/14.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

לא יתקבל עובד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

