

תאריך: 11/1/16
מספרנו: 214724

מכרז פנים/חוץ מס' 4/2016

אגף החינוך - ב"ס תיכון "היובל"

דרושה: מזכיר/ת מנהלת ביה"ס

תיאור התפקיד:

- אחריות על מתן שירותי מזכירות למנהלת ביה"ס, קבלת קהל, מענה טלפוני, תיאום פגישות וניהול היומן הממוחשב, מיילים ותיוקים.
- קבלת דואר בית הספר, טיפול והפצה לגורמים המתאימים בתיאום עם מנהלת ביה"ס.
- סיוע ברישום לביה"ס.
- עבודה מול גורמים בתוך בית הספר ומחוצה לו. קיום קשר שוטף עם גורמי חוץ, משרד החינוך, עירייה, הורים, וכל גורם העומד בקשר עם ביה"ס.
- השתתפות באירועים בית ספריים ואחריות על האירוח בביה"ס עפ"י דרישות מנהלת ביה"ס.
- אחריות על תפעול המערך הרפואי בבי"ס, טיפול ראשוני בנפגע והזמנת עזרה ראשונה, דיווח על דו"ח תאונה למשרד החינוך.
- ניהול תיקי עובדי ומורי ביה"ס.
- דיווח על שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי ומורי ביה"ס למשאבי אנוש מידי חודש.
- דיווח על שינויי היקפי משרה של מורים ועובדים.
- קשר עם משרד החינוך והרשות המקומית בנושא כוח אדם בהוראה.
- עדכון מצבת המורים.
- אחריות על תהליך קבלת מועמד חדש לביה"ס וקליטתו, איסוף המסמכים הרלוונטיים ותיוקם.
- מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות רישום משתתפים.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה.
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכיר/ת במשרד, 2 שנים לפחות.
- שליטה ביישומי מחשב (Outlook, Word, Excel, Power Point) – חובה
- ידע בתוכנות מנב"ס ומנבס"נט (מערכת ניהול בתיה"ס), יתרון.
- דיסקרטיות (חשיפה לחומרים רגישים וחסויים).
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יכולת ארגון ותכנון.
- דייקנות ואחריות.
- אסרטיביות.



היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מנהלי.

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 01/02/2016.

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

מועמד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית.

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

