



תאריך: 13/1/14
מספרנו: doc.177431

מרכז פנים/ חוץ מס' 5/2014

אגף החינוך והרווחה - בי"ס חט"ב "זאב"

דרושה: מזכירה ראשית ומנהלת חשבונות

תיאור התפקיד:

- עזרה למנהלת/ ביה"ס בהכנת התקציב.
- גביית כספים מההורים וניהול חשבון מוניציפאלי לתקציב ניהול עצמי.
- הנה"ח כפולה בשני חשבונות נפרדים: הורים ומוניציפלי 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.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מושלמת- תעודת בגרות מלאה, עדיפות לבעלי תואר אקדמאי בתחום חשבונאות או מינהל עסקים.
- בעלת/ת תעודה בהנהלת חשבונות, סוג 2 לפחות.
- ידע בתוכנת מנב"ס והפעלת תוכנת כספים בהנה"ח "כספים 2000" (מערכת לניהול בית ספר).
- נסיון ניהול מוצלח בתפקיד מזכירתי במשך 2 שנים לפחות.
- ידע בניהול תקציב (תכנון ובקרה תקציבית).
- ידע ושליטה בתוכנות מחשב וורד ואקסל.
- יכולת ארגונית וסדר בעבודה.
- בעלת/ת יחסי אנוש טובים.

היקף משרה: 100%

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 30/1/14.

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

