



15 ספטמבר 2014
מספרנו: doc.188412



מכרז פנים/חוץ מס' 84/2014

אגף החינוך והרווחה - בי"ס יסודי "ברנר"

דרושה: מזכירה ראשית

תאור התפקיד :

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

- בעל/ת תעודת בגרות מלאה, השכלה אקדמאית-יתרון
- תעודת הנהלת חשבונות מוכרת סוג 2, חובה.
- ניסיון ניהול מוצלח בתפקיד מזכירותי במשך 3 שנים לפחות, יתרון לניסיון מזכירותי בבי"ס.
- ידע בתוכנת מנב"ס ובמנב"סנט (מערכת לניהול בית ספר), יתרון
- ידע בניהול תקציב (תכנון ובקרה תקציבית).
- ידע ושליטה בתוכנות מחשב וורד ואקסל.
- יכולת ארגונית וסדר בעבודה.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- אמינות ומהימנות אישית.
- יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה בצוות.
- מוכוונות שירותית גבוהה ויחסי אנוש טובים.

היקף משרה: 100%

דרגה: 9 – 7 בדרוג מנהלי או דרוג מקביל.

יש להעביר קורות חיים בצרף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח'

סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 7/10/2014.

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

