

מחלקת משאבי אנוש

ה' אלול תשע"ז

27 אוגוסט 2017

סימוכין: 190169.docx

מכרז פומבי מספר 49/17

דרושה מזכירה במחלקת חינוך קדם יסודי וחינוך מיוחד באגף החינוך

(היקף משרה: 100%)

תיאור התפקיד:

רישום תלמידים לכלל מוסדות החינוך באגף החינוך.
הצטיידות בגנים כולל קבלת הצעות מחיר, הכנת הזמנות ומעקב ביצוע כולל קבלת חשבוניות.
מתן מענה להורי התלמידים בגן
מתן מענה לצוותי הגנים: מפקחות, גנות, סייעות
ניהול יומנים במחלקת קדם יסודי ובחינוך המיוחד
טיפול בתוכניות אותן מקדמות המחלקות כדוגמת: מעברים "ילדי גן לבי"ס, טקסי יום עצמאות, "גן קיץ" וכו'
ריכוז אגרות תלמידי חוץ – חינוך מיוחד
הכנות לקראת ועדות שילוב והשמה
מתן מענה להורים, צוותים, מפקחות בחינוך המיוחד
קבלת קהל
ריכוז והכנה לוועדת מלגות וארגון טקס מלגות סטודנטים ונוער.
בניית מצגות.

השכלה: תיכונית, רצוי תואר אקדמי.

ניסיון: ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכירה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך 2 שנים לפחות. ניסיון בהפעלת מערכות מחשוב כולל ידע באקסל, בניית מצגות.

כישורים אישיים: אמינות, דיסקרטיות, אדיבות, יכולת ארגון ותכנון, תקשורת בין אישית גבוהה, בעלת יוזמה, תודעת שירות גבוהה, יכולת ניסוח בכתב ובע"פ.

קורות חיים ניתן לשלוח לפקס: 03-9711204 או במייל hr@shoham.muni.il

מועד אחרון להגשת מועמדות: 21.9.2017.

תיעננה רק פניות רלבנטיות הכוללות קו"ח בצירוף תעודות נלוות.

בכבוד רב

גיל ליבנה
ראש המועצה

העתק: דודי זביב, מנכ"ל המועצה
ורד הרוש, יו"ר ועד העובדים