

מכרז חיצוני מספר 68.26 לתפקיד- מזכיר.ת משנה בבית ספר

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות בעבודת בית הספר

טיפול ואחריות על מערך הנוכחות של צוות בית הספר

ריכוז ואחריות תחום ההסעות בבית הספר

גביית כספים, תפעול חשבונות בית הספר

ריכוז תיקי עובדי בית הספר

רישום תלמידים

יידע בתחום הנהלת חשבונות

מטלות נוספות הנדרשות ע"י מנהל בית הספר

עובד חיוני לשעת חירום

השכלה:

תעודת סיום 12 שנות לימוד

יתרון משמעותי - הנהלת חשבונות סוג 2 או 1

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות אופיס

ניסיון:

שנה ניסיון מקצועי במזכירות

יתרון משמעותי – ניסיון בהנהלת חשבונות

דרישות מיוחדות:

מסודרת ודייקנית, יכולת מתן שירות, יחסי אנוש מעולים, יכולת גבוהה לעבודת צוות, יושר ואמינות, ברמה גבוהה, סבלנות.

שכר: בהתאם להסכם קיבוצי-דרוג: מנהלי 5+8
 היקף משרה: 75%, עד חמישה ימים בשבוע בכפוף לתוכנית עבודה
 מעמד: מזכיר משנה בבית ספר
 כפיפות: מנהלת אגף החינוך

הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי
 הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .



הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

שאלון למועמד למשרה מלא

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 19 באוגוסט שנת 2026 בשעה 12:00.

אופן הגשת מועמדות:

[הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני](#)

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי