



עיריית גבעת שמואל

כ"ב תמוז תשע"ז
16.07.2017
סימוכין - 27842

מכרז פומבי מס' 28/2017

דרושה/ה מזכירה/ה למחלקת פרט באגף החינוך

תיאור התפקיד:

לעיריית גבעת שמואל דרושה/ה מזכירה/ה למחלקת פרט באגף החינוך. עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת, טלפונים, הדפסות, כתיבת פרוטוקולים, תיאום פגישות, השמת עובדים מחליפים ממלאי מקום וסיוע בניהול כ"א במחלקה. בקרה אחר עבודת הסיוע וטיפול בדוחות נוכחות של העובדים. טיפול שוטף ובקרה על עבודת הליווי בהסעות. עדכון נתונים החלטות אישורים בתוכנות שונות ממשרד החינוך. תוכנות מעקב ובקרה אחר ילדים הלומדים במסגרות החינוך המיוחד. מעקב ובקרה אחר תשלום אגרות חוץ ותקציבים, מתן שירות שוטף לעובדים ומתן מענה להחלפות. עבודה בימים א-ה, שעות עבודה 7:15 - 16:45.

כישורים:

- ידע ויכולת בניהול תכתובת עצמאית.
- טיפול מול גורמים שונים כגון רשויות, משרד החינוך.
- כתיבת סיכומי ישיבות והדפסתם.

דרישות התפקיד:

- בוגרת/ת 12 שנות לימוד, תעודת בגרות- יתרון.
- ידע מוכח בתוכנות אופיס (אקסל) ברמה טובה.
- ניסיון מוכח בתפקיד זהה במשך שנתיים לפחות- יתרון.
- אסרטיביות, דינמיות, אחריות, ראש גדול.
- יכולת עבודה בלחץ.
- יחסי אנוש מעולים.
- סדר וארגון.

היקף משרה: 100%

שכר: דירוג מנהלי דרגות 6 - 8+ . שכר: 5,608 ₪ ברוטו.
כפופות: מנהלת מחלקת פרט- חינוך מיוחד באגף החינוך.
תחילת עבודה: מידית.

מועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד, ישלחו קורות חיים בצירוף תעודות המלצות ואישורים לעיריית גבעת שמואל, רח' בן גוריון 24, גבעת שמואל 54017, תוך ציון מספר מכרז 28/2017, עד ליום ראשון 30.7.2017 בשעה 15:00.
ניתן לשלוח בפקס: 03-5319248, או במייל: job@givat-shmuel.muni.il

ייעוץ רק מועמדים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד.

הפנינה של

בן גוריון 24, מיקוד 54017 • טל': ראשי: 03-5319222 • פקס: 03-5323558 • מוקד חרום: 108
כתובתנו באינטרנט: www.givat-shmuel.muni.il