**משאבי אנוש** ‏‏‏‏‏

‏20 דצמבר, 2022 ‏‏

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **מ"מ מזכירת בית ספר (עובדת בחל"ת)**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 7-10 בדירוג המינהלי

ניהול תיקי עובדי בית הספר , עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר, רישום תלמידים, הכנת תעודות לתלמידי בית הספר, ניהול מסמכים ודואר בית הספר, מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר, ניהול הפעילות של מנהל בית הספר, תפעול פרויקטים יחודיים.

**תיאור התפקיד**:

**כישורים נדרשים**:

* 12 שנות לימוד – (**יש לצרף צילום תעודה** )
* תעודת הנהלת חשבונות 1+2 (**יש לצרף צילום תעודה** )
* ידיעת השפה העברית על בוריה
* יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת כולל ידע ביישומי אקסל

ניסיון של 3 שנים לפחות כמזכיר/ה - יתרון.

* **יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים)**.

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל:[michrazim.hr@bat-yam.muni.il](mailto:michrazim.hr@bat-yam.muni.il) ,**בציון תואר המשרה**, עד לתאריך **3.1.23 (עד השעה 12:00).**

**בכבוד רב,**

**לאוניד סמוליאנוב**

**סמנכ"ל פיתוח הון אנושי**