##

## עיריית בת ים

##

 17 פברואר 2021 ‏

 **עיריית בת-ים**

### **מכרז חיצוני 21/21 לתפקיד**

**מזכיר/ת אולפן**

|  |  |
| --- | --- |
| **היחידה:**  | חטיבת קהילה |
| **תיאור המשרה:**  | מזכיר/ת אולפן |
| **דרגת המשרה ודירוגה:**  | ע"פ הסכם קיבוצי 7-9 בדירוג המנהלי / 37-39 בדירוג המח"ר |
| **היקף העסקה:**  | מלאה |
| **סוג המכרז:** | חיצוני |
| **תיאור תפקיד:** | קבלת קהל1. רישום תלמידים
2. מזכירות מקוונת
3. גביית כספים והפקדה
4. התנהלות מול משרד הקליטה והסוכנות היהודית
5. התנהלות מול מורי האולפן ומשרד החינוך
 |
| **תנאי סף:** | 1. **השכלה ודרישות מקצועיות**

 12 שנות לימוד/תעודת בגרות. **(יש לצרף תעודה)** תואר אקדמי – יתרון.1. **ניסיון**
2. ניסיון ביישומי מחשב – תוכנות ה Office
3. **דרישות נוספות**
4. שליטה בשפה הרוסית ובשפה הצרפתית – יתרון
 |
| **מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:** | 1. יכולת ארגון תכנון ותיאום.
2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה.
3. יחסי אנוש טובים
 |
| **כפיפות:**  | מנהלת האולפן |

## הערות:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון**.
2. **יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים)**.
3. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה  עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
4. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

## אופן הגשת ההצעה

**הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל:** **Michrazim.hr@bat-yam.muni.il**

**עד לתאריך 4.3.21 (עד השעה 12:00).**

 **בכבוד רב,**

 **צביקה ברוט**

 **ראש העיר**