## 

## 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 קהל  1. 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**](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il)

**עד לתאריך 4.3.21 (עד השעה 12:00).**

**בכבוד רב,**

**צביקה ברוט**

**ראש העיר**