



## מזכירה לביה"ס אורות עציון בנים ובנות בנווה דניאל

### תיאור התפקיד:

- ביצוע פעולות שוטפות בתחום המזכירות לרבות מענה טלפוני, קבלת קהל, זימון הורים, תיאום ישיבות
- טיפול בכל נושא המנב"ס – הזנת נתונים למערכת הממוחשבת, הכנת דוחות וכו'.
- אחריות מנהלית על כוח האדם בביה"ס – דיווחי נוכחות ומצבת מול המועצה ומשרד החינוך.
- טיפול בציווד הקבע ובציווד המתכלה של המשרד.
- פעילויות משרדיות כמו טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסות ותיוקים.
- סיוע למנהל בית הספר במשימות שונות לפי הצורך.
- בתפקיד משמשות עובדות במילוי מקום

### דרישות התפקיד:

- ניסיון מוכח של שנתיים בעבודת מזכירות. יתרון משמעותי לניסיון בתחום מזכירות בבית ספר.
- שליטה בתוכנות מחשב Word, Excel, Outlook Internet.
- ידע בתוכנת המנב"ס-יתרון משמעותי.
- יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה עצמאית.
- יכולת ארגון ניהול ומוטיבציה גבוהה.

היקף משרה – 80% משרה 33.6 שעות שבועיות (40% בבנות ו40% בבנים)

תנאי העסקה - דירוג המנהלי על פי הכללים.

נא לפנות למלי בן יוסף רכזת משאבי אנוש,

בצירוף קורות חיים, צילומי מסמכים ותעודות, תוך מתן דגש ותשובות לדרישות

לפקס' מס' 02-9309423 או לדוא"ל [maliby@gush-etzion.org.il](mailto:maliby@gush-etzion.org.il)

עד ליום 22.9.2020

רק פניות מתאימות תיענינה.