



נובמבר 2022

מרכז פנימי/חיצוני

לאגף החינוך דרושה

## מזכירה למחלקת הגיל הרך

### תיאור התפקיד

- טיפול ברישום לגנים, שיבוצים, בקשות מעבר, ומתן מענה כוללני בתחום הרישום, אל מול מאגרי המידע, ההורים וצרכים פנים רשתיים.
- בירור וטיפול בכלל פניות השירות הטלפוניות/מוקד 106 המופנות למחלקה,
- מתן מענה שוטף לצוותי הגיל הרך ולהורים בתחומים שונים על פי הצרכים השונים.
- מתן מענה לקולות קוראים שבתחום המחלקה.
- אישור וטיפול בתקציב המחלקה ואישור חשבונות, קבלת הצעות מחיר, אל מול אגף הכספים ומכרזים.
- עבודה מרובת ממשקים, מול אגפי המועצה השונים, היישובים והמתנ"ס.
- סיוע למנהלת המח' במשימות שונות לפי הצורך (השתלמויות, כנסים, כיבוד וכדו')
- שותפות במשימות אגף החינוך השונות לפי הצורך.

### דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מלאה, יתרון לתואר ראשון מוכר ע"י המל"ג.
- ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית מורכבת.
- שליטה מצוינת בתוכנות מחשב office אוריינות דיגיטלית גבוהה
- יחסי אנוש מעולים, עבודה צוות מעולה.
- שחקנית נשמה.

תנאי העסקה – מתח דרגות 6-8, 36-38 בדירוג המנהלי/המח"ר, בהתאם לכללים.

היקף משרה - 100% משרה

כפיפות: מנהלת המחלקה, ברכה שפלר

נא לפנות בצירוף קורות חיים למלי כהן בן יוסף

עד יום 10.12.2022 [maliby@gush-etzion.org.il](mailto:maliby@gush-etzion.org.il)

רק פניות מתאימות תיעננה