



# דרוש/ה מזכיר/ה למחלקת הגיל הרך \*מ"מ לחופשת לידה

## תיאור התפקיד

- ניהול יומן פגישות ופעילויות משרדיות לצרכי המחלקה.
- בירור הפניות הטלפוניות, מוקד 106 המופנות למח', סינון וניתובן.
- טיפול מלא בכל תחום ההרשמות לשנת הלימודים בגנים
- מתן מענה שוטף לתומכות החינוך בתחומים שונים
- טיפול בציווד הקבע ובציווד המתכלה של המשרד.
- סיוע למנהלת המח' במשימות שונות לפי הצורך.
- שותפות במשימות אגף החינוך השונות לפי הצורך.

## דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מלאה, יתרון לתואר ראשון מוכר ע"י המל"ג.
- ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות.
- שליטה מצוינת בתוכנות מחשב word, excel, out look, internet.
- מוכנות ללמוד ולהתמחות בתחומי עבודה ספציפיים לענף החינוך.
- יחסי אנוש מעולים, עבודה בצוות.
- יכולת ארגון ניהול ומוטיבציה גבוהה.

תנאי העסקה – מזכירת מחלקה – מתח דרגות 6-8, 36-38 בדירוג המנהלי/המחר

היקף משרה - 100% משרה

קו"ח לדוא"ל:

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

31.1.2024

רק פניות מתאימות תיעננה