



מכרז מס' 15-2024

למועצה אזורית גוש עציון, בית ספר "קדם" (נוקדים)

דרוש/ה

## מזכיר/ה מנהלן/ית- בית ספר "קדם" (נוקדים)

מכרז פנימי/חיצוני

### תיאור התפקיד:

- תפעול מערך הכספים של בית הספר
- תפעול חשבונות בית הספר
- גביית כספים במזומן, אשראי, העברות בנקאיות, הוראות קבע, על פי הצורך
- בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בתי הספר.
- בנוסף שותפות בביצוע 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.
- סיוע למנהל בית הספר במשימות שונות לפי הצורך.

### דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד - חובה
- ניסיון מקצועי והבנה בתחום הנהלת חשבונות, יתרון לקורס הנה"ח מוסמך, סוג 1 או 2.
- 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 – 100%

כפיפות: מנהל בית הספר

תנאי העסקה- על פי הכללים בדירוג המנהלי.

ניתן להגיש קו"ח + אישורים בקישור:

עד לתאריך 23.6.24 (י"ז סיוון תשפ"ד)

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&RF=5&FC=14991>

רק פניות מתאימות תיענינה