



מכרז מס' 51/20-
מזכירה בני"ס אבו עראר

היקף המשרה: 45%

דירוג: מנהלי

מתח דרגות: 6 - 8+

תיאור התפקיד:

- אחראית לביצוע פעילויות שוטפות בתחום עבודת המזכירות, לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, תיאום פגישות עבור מנהל ביה"ס, קבלת קהל וכו'.
- מרכזת הערכות וציונים המגיעים ממורים, מזמנת הורי תלמידים בהתאם לצורך.
- אחראית לניהול קופה קטנה.
- מרכזת דרישות לרכש וציוד, מתאמת הגעת גורמים מקצועיים ותיקון תקלות שבר בביה"ס.

דרישות התפקיד:

- השכלה: תיכונית.
- כישורים אישיים: קפדנות ודיוק בביצוע המשימות, יחסים בין אישיים נאותים.
- מסירות לעבודה, מהימנות, אדיבות ואחריות.

מועמדים הרואים עצמם כעונים על הדרישות יפנו בכתב בצירוף קורות חיים, מסמכים והמלצות למזכירות המועצה המקומית בערערה בנגב.
תאריך אחרון להגשת מועמדות: 13/12/20 שעה: 12:00 במסירה ידנית או למייל ararahadas@gmail.com
לפרטים נוספים ניתן לפנות למזכירות המועצה בטל: 08-9972485 בשעות העבודה (08: 15-15: 45)

בכבוד רב,
נאיף אבו עראר
ראש המועצה