

 **אגף משאבי אנוש**

**מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 9/2016**

**מזכיר/ה בבית ספר "הרצוג"**

**כפיפות:**

מנהלת אגף החינוך.

**תיאור התפקיד:**

* אחראי/ת 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'.
* מרכז/ת הערכות וציונים המגיעים ממורים, ומזמן/ת הורי תלמידים בהתאם לצורך .
* אחריות לניהול קופה קטנה וגביית כספים.
* מרכז/ת דרישות לרכש וציוד, ומתאם/ת הגעת גורמים מקצועיים לתיקון תקלות שבר בביה"ס.

**תנאי סף לתפקיד:**

**השכלה:**

* השכלה תיכונית – בעל/ת תעודה 12 שנות לימוד לפחות.
* ידע במחשבים – הכרת תוכנת Office .

**ניסיון מקצועי:**

* ניסיון מוכח ומוצלח כמזכיר/ה בביה"ס או במוסד ציבורי במשך שנה לפחות.

**כישורים אישיים:**

* קפדנות ודיוק בביצוע, יחסי אנוש טובים.

**היקף המשרה: 100% משרה.**

**שכר: עפ"י הסכמים ארציים.**

**המשרה מאוישת ע"י מ"מ**

**המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש או באמצעות הדוא"ל בכתובת: carmit\_oh@rehovot.muni.il**

**רח' בילו 2 קומה 4 רחובות,**

**עד יום חמישי, 10.3.2016,שעה 15:00**

**על המועמד/ת לצרף תיעוד להוכחת דרישות התפקיד ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד תיפסל מועמדותו/ה על הסף.**

**מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד**