



## **מכרז מס' 1310**

### **תפקיד: מזכיר/ה ורכז/ת נושא: צהרונים, קייטנות ובתי תלמיד**

#### **כפיפות:**

למנהלת מח' צהרונים ולמנהלת אגף חינוך בלתי פורמלי.

#### **תאור התפקיד:**

עבודה אדמיניסטרטיבית הכוללת מענה טלפוני, פרונטלי ושירות ללקוחות, ריכוז פעולות בתחומי הרכש לרבות הכנת הזמנות עבודה, ריכוז חשבוניות לתשלום, הפקת דוחות נוכחות וריכוז דוחות לשכר, ביצוע פעולות רישום, גבייה וביטולים. שיתוף פעולה עם רכזות צהרון בבתי"ס, נותני שירות ו/או כל הגורם רלוונטי אחר.

#### **דרישות התפקיד:**

##### **והשכלה:**

12 שנות לימוד ותעודת בגרות.

#### **ניסיון תעסוקתי:**

5 שנים ניסיון בעבודת אדמיניסטרציה.  
תינתן עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה מול קהל.

#### **כישורים אישיים:**

תודעת שירות גבוהה, ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה מלאה באקסל, אמינות ודייקנות, אדיבות, יכולת עמידה בלחצים וזמינות לעבודה מעבר לשעות הקבועות.

#### **היקף המשרה: 100%**

#### **הערה:**

המועמד/ת שיבחר לתפקיד יישא במטלות נוספות בחברה על פי הצורך.

החברה רשאית לזמן את 8 המועמדים התאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.

**על המועמד להמציא אישור ממשטרת ישראל בגין היעדר הרשעה בעבירות מין בהתאם לחוק (מצ"ב טופס אישור מוסד).**

**על המועמד/ת לצרף קורות חיים תיעוד להוכחת כל הנ"ל ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד מתאים, תיפסל מועמדותו/ה על הסף.**

**מועד אחרון להגשת מועמדות יום ג', תאריך 13.12.22 עד השעה 15:00  
המסמכים יוגשו באופן אישי לחברה העירונית.**

\*המשרה מאוישת ע"י מ"מ

**טופס הגשת מועמדות למכרז וטופס אישור מוסד לשם פנייה למשטרת ישראל - ניתן**

**למצוא באתר העירוני [www.ironut-rehovot.co.il](http://www.ironut-rehovot.co.il) (מכרזי כ"א)**

**לקבלת מידע בין השעות 09:00-16:00 טלפון: 08-6683874 פקס: 08-9458535**

**מודעה זו מיועדת לגברים ונשים כאחד**