



משאבי אנוש

מרכז פנימי/חיצוני

דרוש/ה

# מזכיר/ה לבי"ס ממ"ד תורני לפידים

## תאור המשרה:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת ביה"ס, לפי הנחיותיו של הממונה. עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים
- טיפול בדואר (רגיל אלקטרוני)
- מענה טלפוני
- סיוע לוגיסטי בהתנהלות בית הספר

## השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

## דרישות ניסיון

ניסיון בעבודת מזכירות

## כישורים אישיים:

- יחסי אנוש טובים
- שליטה מלאה ביישומי אופיס (וורד, אקסל, יצירת מצגות, OUTLOOK)
- תודעת שירות
- אמינות ומהימנות אישית
- יכולת ארגון ותכנון
- עמידה בלחץ זמן

כפיפות: למנהל בית הספר.

דרגת המשרה ודירוגה: מינהלי 6-8

מועד פרסום המכרז: 07/11/21

ניתן להגיש קו"ח עד: 21/11/21

היקף משרה: 100%

קורות חיים יש להעביר במייל: [hr@karneishomron.co.il](mailto:hr@karneishomron.co.il) למחלקת משאבי אנוש

המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.

מ.מ. קרני שומרון ת.ד. 444 שד' רחבעם 1, קניון שומרון - קרני שומרון 44853

מרכזיה: 09-7940333 טלפון 09-7940310 פקס: 09-7940317

דואל: [chinuch@karneishomron.co.il](mailto:chinuch@karneishomron.co.il)