



מחלקת משאבי אנוש

מכרז פנימי/חיצוני 07/2023

דרוש/ה

מזכירת מח' גני ילדים באגף החינוך

50% משרה

עיקרי התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות.
- ניהול והקלדה של מסמכים.
- טיפול בחוסרים והצבת מחליפות בגני הילדים
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
- ניהול לו"ז ופגישות של מנהלת המחלקה.
- ריכוז דרישות רכש לגנים.
- אחריות לרווחת עובדים ושיבוצם.
- נתינת מענה בשעות הערב (שעות כוננות)
- זמינות לעבודה גם בשעות לא שגרתיות.
- גמישות בשעות העבודה במשרד
- ניהול ומעקב אחרי פרויקטים.

ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש.

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה

דרישות נוספות:

- ✓ יחסי אנוש טובים
- ✓ שליטה מלאה ביישומי אופיס
- ✓ יכולת ניסוח רהוטה
- ✓ תודעת שירות
- ✓ אמינות ומהימנות אישית
- ✓ דיסקרטיות
- ✓ עמידה בלחץ זמן

כפיפות: למנהלת מחלקת גנים

דירוג המשרה: מנהלי 6-8

מועד פרסום המכרז: 1.8.23 בקשות למכרז יש להגיש עד ליום: 15.08.23 בקישור הבא:

[RF=5&FC=11922&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=153](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=153&RF=5&FC=11922)

המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד.

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

מרכזיה: 09-7940333 טלפון 09-7940323 פקס: 09-7940339

דואל: Chavazelt@karneishomron.co.il