

מודעה

למועצה אזורית משגב דרוש/ה:

ממלא/ת מקום

מזכיר/ת בית ספר

תיאור משרה:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: מנב"סנט)
- רישום תלמידים
- הכנת תעודות לתלמידי בית הספר
- ניהול מסמכים ודואר בית הספר
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר
- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר
- תפעול פרויקטים ייחודיים
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר

דרישות המשרה:

- השכלה: 12 שנות לימוד
- עברית ברמה גבוהה
- ידע ושליטה בתוכנות OFFICE
- רישיון נהיגה ורכב חובה
- היקף משרה 100%
- התחלת עבודה מיידית
- רק פניות מתאימות תיענינה

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין
במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001

קורות חיים (בציון שם המשרה), נא להעביר עד לתאריך: 15/12/2019,
לאגף משאבי אנוש בפקס: 9902302 או בדוא"ל: CV@misgav.org.il