

# 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: 13/01/2020,  
לאגף משאבי אנוש בפקס: 9902302 או בדוא"ל: CV@misgav.org.il