

## מודעת דרושים

דרוש/ה: מ"מ מזכירת בית ספר (עובדת בחופשת לידה)

היקף המשרה: מלאה

דרגת המשרה: 7-10 בדירוג המינהלי

תיאור התפקיד:

ניהול תיקי עובדי בית הספר, עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר, רישום תלמידים, הכנת תעודות לתלמידי בית הספר, ניהול מסמכים ודואר בית הספר, מתן מענה לפנייות הקשורות לבית הספר, ניהול הפעילות של מנהל בית הספר, תפעול פרויקטים יחודיים.

כישורים נדרשים:

- 12 שנות לימוד – (יש לצרף צילום תעודה)
- הנהלת חשבונות 1+2 - (יש לצרף צילום תעודה)
- ידיעת השפה העברית על בוריה
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת כולל ידע ביישומי אקסל

ניסיון של 3 שנים לפחות כמזכירה/ה - יתרון.

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל: [michrazim.hr@bat-yam.muni.il](mailto:michrazim.hr@bat-yam.muni.il), בציון תואר המשרה, עד לתאריך **22.12.22 (עד השעה 12:00)**.

יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).

בכבוד רב,  
לאוניד סמוליאנוב  
סמנכ"ל פיתוח הון אנושי