

17 פברואר 2021

עיריית בת-ים
מכרז חיצוני 21/21 לתפקיד
מזכיר/ת אולפן

היחידה:	חטיבת קהילה
תיאור המשרה:	מזכיר/ת אולפן
דרגת המשרה ודירוגה:	ע"פ הסכם קיבוצי 7-9 בדירוג המנהלי / 37-39 בדירוג המח"ר
היקף העסקה:	מלאה
סוג המכרז:	חיצוני
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> 1. קבלת קהל 2. רישום תלמידים 3. מזכירות מקוונת 4. גביית כספים והפקדה 5. התנהלות מול משרד הקליטה והסוכנות היהודית 6. התנהלות מול מורי האולפן ומשרד החינוך
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד/תעודת בגרות. (יש לצרף תעודה) תואר אקדמי – יתרון. 2. ניסיון א. ניסיון ביישומי מחשב – תוכנות ה Office 3. דרישות נוספות א. שליטה בשפה הרוסית ובשפה הצרפתית – יתרון
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> 1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. 3. יחסי אנוש טובים
כפיפות:	מנהלת האולפן

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).
3. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
4. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אופן הגשת ההצעה

הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל: Michrazim.hr@bat-yam.muni.il
עד לתאריך **4.3.21 (עד השעה 12:00).**

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר