

13 נובמבר, 2025

עיריית בת ים מודעת דרושים

מ"מ מזכירת בית ספר (עובדת בחופשת לידה)

היקף המשרה : מלאה

דרגת המשרה : 6-8 בדירוג המינהלי

תיאור התפקיד :

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר
3. רישום תלמידים
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר
6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר
7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר
8. תפעול פרויקטים ייחודיים
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר

כישורים נדרשים :

1. השכלה ודרישות מקצועיות
א. 12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה)
2. ניסיון
ניסיון של שנתיים לפחות כמזכירה/ה - יתרון.
3. דרישות נוספות
א. ידע וניסיון בעבודה מול מחשב והיכרות עם תוכנות ה Office.
ב. ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה. יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.
4. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :
א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו
ב. שירותיות

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

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל : michrazim.hr@bat-yam.muni.il, בציון תואר המשרה, עד לתאריך **23.11.25 (עד השעה 12:00).**

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב
סמנכ"ל פיתוח הון אנושי