

# מועצה מקומית בית-אל

י"ג חשון, תשע"ז  
14 נובמבר, 2016  
מספרינו: 5580(מכרזים)

## מכרז !

### דרושה מנהלן/ית (מנהל/ת משרד) - בביה"ס בנים

#### מטלות ותחומי אחריות

- אחריות על כל המערך הכספי בביה"ס כולל: תשלומי הורים, ספקים, הזמנות עבודה, קשר עם משרד החינוך, הנהלת חשבונות.
- מתן שירותי מזכירות וניהול המשרד .
- ביצוע תיאומי פגישות למנהל ביה"ס, סינון וניתוב שיחות למנהל ביה"ס.
- הכנת דוחות באקסל, אינטרנט, מיומנויות בישומי מחשב שונים.
- ניהול מערכת המנב"ס כולל ניהול עצמי.
- קשר עם המועצה: הסעות, ח"מ וכדומה.
- מילוי מקום של מורים.
- אחריות על מערך הטיולים.
- מענה להורים תלמידים ומורים.

#### דרישות התפקיד:

- ראש גדול.
- התמצאות במחשב ובתוכנות: WORD, EXCEL, OUTLOOK, אינטרנט
- יתרון להקלדה בשיטה מהירה.
- ניסיון מוכח בתחום המזכירות וניהול משרד.
- יחסי אנוש מעולים - יכולת עבודה בצוות.
- דיסקרטיות מלאה בעבודה.
- התמדה בעבודה.
- יתרון לבעלי השכלה אקדמאית.
- יתרון לבעלי ניסיון/ידע בתחום הנהלת חשבונות.
- יכולת עבודה בצוות עובדים.

קום עלה בית אל ושב שם (בראשית ל"ה, א')

# מועצה מקומית בית-אל

100%

היקף משרה:

מנהלי 6-8

דרוג:

מיידיית

תחילת עבודה:

קורות חיים והמלצות בכתב יש להפנות לשירה מח' כוח אדם פקס: 029700529

מייל: [shiral@bet-el.muni.il](mailto:shiral@bet-el.muni.il) עד לתאריך: כ"ט חשוון, 30.11.2016

בברכה,

משה צדרכובים

מנכ"ל המועצה

קום עלה בית אל ושב שם (בראשית ל"ה, א')