



**למועצה המקומית כפר ורדים  
בית ספר אמירים  
דרוש/ה מזכיר/ה**

**החלפה לחל"ד**

**כפיפות : מנהל בית הספר  
העסקה על פי הסכמים קיבוציים  
היקף משרה : 80%  
דירוג : 7 מנהלי**

**תיאור התפקיד :**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהלת בית הספר .

**עיקרי התפקיד :**

- א. רישום תלמידים
- ב. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר
- ג. ניהול מסמכים ודואר בית הספר
- ד. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר
- ה. ניהול יומן של מנהלת בית הספר
- ו. תפעול פרויקטים ייחודיים
- ז. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר
- ח. צילומים והדפסות מסמכים
- ט. עבודה במערכות משרד החינוך

**השכלה :**

12 שנות לימוד

**דרישות :**

**שפה** - עברית ברמה גבוהה

ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בעבודה משרדית.

**יישומי מחשב** – היכרות ושליטה בתוכנות ה- OFFICE

**מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד :**

עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר (הורים , תלמידים, סגל ביה"ס) ומחוצה לו (משרה"ח , רשות מקומית).

קו"ח בצירוף אישורים והמלצות יש לשלוח לכתובת המייל : [education@k-vradim.org.il](mailto:education@k-vradim.org.il) עד לתאריך 01/03/2022 בשעה 8:00. רק פניות מתאימות תענינה. לבירורים ניתן לפנות ללורן בטלפון : 04-9977142 .