

עובדת אדמינסטרטיבית גיל רך שמרת

תיאור התפקיד:

1. סידור עבודה: בניית סידור עבודה שבועי לגנים- עבודה מול הגננות והמטפלות המחליפות בכפוף למנהלת החינוך

2. ניהול משרד הגיל הרך בצמוד למנהלת:

מענה למיילים, הכנת מסמכים, עבודות ניירת

רשימות חיובי הורים

ניהול תיק התמ"ת

הכנת תיקי קייטנות

הזמנת מזון וציוד

דרישות התפקיד:

ידע באופיס ובמחשב חובה

יחסי אנוש טובים חובה

לא נדרש ניסיון קודם

היקף משרה חלקי – 20% חצי יום במשרד + עבודה שותפת על פני השבוע

תנאים טובים – שכר חודשי

תפקיד גמיש שניתן לשלב עם עוד פעילויות

תחילת תפקיד החל מיולי 2024

קו"ח נא לשלוח למייל: gilrachshomrat@gmail.com