מודעה

למועצה אזורית משגב דרוש/ה

מזכיר/ת תקציב ומינהל באגף החינוך

ממלא/ת מקום

- אחריות וטיפול בדוחות שכר של סייעות גני הילדים
- סיוע שוטף בניהול תקציב האגף
- טיפול בהזמנות רכש, בדרישות תשלום ובקשר עם ספקים
- מתן שירותי מזכירות נוספים במידת הצורך
- קשר עם מחלקות המועצה ועם גורמי חוץ
- קשר עם מוסדות חינוך בתחום המועצה ומחוצה לה
- טיפול בחיובי הורים ובדו"חות כספיים של משרד התמ"ת
- עבודה מול קהל
- השכלה: תואר ראשון – חובה
- ניסיון בניהול משרד
- ניסיון במגזר ציבורי - יתרון
- ידע וניסיון בסביבה ממוחשבת, שליטה בתוכנות OFFICE
- ידע וניסיון בשכר ובהנהח"ש - יתרון
- הכרות עם עולם החינוך – יתרון
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- יחסי אנוש מעולים ותודעת שרות גבוהה
- יכולת עבודה בצוות ועמידה בתנאי לחץ
- רישיון נהיגה ורכב – חובה
- היקף משרה 100%
- רק פניות מתאימות תיענינה

קורות חיים (בציון שם המשרה), נא להעביר עד לתאריך: 23/08/2018,
לאגף משאבי אנוש בפקס: 9902302 או בדוא"ל: CV@misgav.org.il