



לעיריית נתיבות דרושה

מזכירה עבור הקונסרבטוריון העירוני

תואר התפקיד:

- 75% משרה.
- רישום תלמידים וניהול מערכת שעות הלימודים.
- ניהול קשרי לקוחות.
- גביה, תשלומי שכר לימוד.
- עריכה ומעקב שעות הוראה.
- בעלת תודעת שירות גבוהה.
- ידע בניהול כספים.
- אמינות ויחסי אנוש מצויינים.

תנאי סף: השכלה ודרישות מקצועיות

- ☐ 12 שנות לימוד, עדיפות לבעלת תואר ראשון.
- ☐ ניסיון קודם בתפקיד דומה - יתרון.
- ☐ ידע בתוכנת נוכחות י.ל.מ.
- ☐ ידע בתוכנת דיאלוג.
- ☐ ידע מעמיק בתוכנות אקסל ואופיס.
- ☐ עברית - רמה גבוהה.

דרישות נוספות:

- ☐ העבודה בשעות אחר הצהריים והערב מ-14:00 ועד השעה 20:00.
- ☐ נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- ☐ כפיפות למנהל הקונסרבטוריון.

קורות חיים ניתן להגיש עד לתאריך: 24/9/2020 לגב' עוזית אפנגר מנהלת ההון האנושי בעירייה במייל: netivotjob@gmail.com.

* יש לציין את שם המשרה.
* ניתן לצפות בתנאי המכרז המלאים באתר האינטרנט של העירייה. www.netivot@muni.il