

## למחלקת החינוך ג'סר אלזרקא דרושה מנהלת משרד

מכון ברנקו וייס מגייס מנהלת משרד למחלקת החינוך בג'סר אלזרקא

**היקף המשרה:** 100% (בהלימה לדרגה מנהלית 6-8 ברשויות)

**מקום העבודה:** בניין המועצה המקומית בג'סר אלזרקא

**תחילת עבודה:** אוקטובר 2023

### התפקיד כולל:

- אחריות על כל הצדדים המנהלתיים במחלקת החינוך
- ארגון העבודה של המחלקה, כולל: מענה לטלפונים ומיילים, קביעת פגישות, ניהול היומן ולוחות זמנים
- טיפול באגרות חוץ, הסעות, סייעות
- הזמנות רכש
- ניהול הקשר עם מחלקות המועצה, בתי הספר, ספקים ושותפים נוספים
- השתתפות בפגישות וכתובת פרוטוקולים
- סיוע למנהל המחלקה במילוי תפקידו
- מעקב אחר פרסום קולות קוראים מטעם משרד הממשלה וסיוע בהגשות
- כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה

### דרישות התפקיד

- שליטה בתוכנות אופיס ויכולת לנהל יומן דיגיטלי ומערכות ניהול משרדיות
- יכולת ארגון גבוהה
- יכולת עבודה בצוות וניהול קשר עם גורמים מגוונים
- שליטה מלאה בשפה העברית: קריאה, כתיבה ודיבור
- ניסיון קודם בעבודה ברשות מקומית – יתרון
- תואר אקדמי ממוסד מוכר

### כפיפות:

מנהל מחלקת החינוך

ההעסקה היא דרך מכון ברנקו וייס. המיזם הינו לשלוש שנים.

מועמדים וזמנים לתארים יוזמנו למבחן וראיון.

להגשת מועמדות יש לשלוח קורות חיים לכתובת: [salahmo@brancoweiss.org.il](mailto:salahmo@brancoweiss.org.il)

נא לציין בשורת הנושא את כותרת התפקיד

מרכזי נרקיס 11, ירושלים 9246115  
טלפון: 02-6436881  
office@brancoweiss.org.il  
[www.brancoweiss.org.il](http://www.brancoweiss.org.il)