

למועצה המקומית מצפה רמון - דריש/ה מועמד/ת לאיוש משרתת מזכירה במרכז פסג"ה (מרכז לפיתוח סגלי הוראה).

מרכז חינוכי

תיאור התפקיד : **מזכירה במרכז פסג"ה (מרכז לפיתוח סגלי הוראה).**

תחומי אחריות:

- הסדרת יומי נוכחות – פתיחתם וסגירתם.
- הזנת נתוני משתמשים במערכת ניהול השתלמויות.
- גביית דמי רישום.
- רישום לקורסים/השתלמויות/סדנאות.
- מענה טלפוני.
- ארגון המקום לקרה השתלמויות/כנסים/ישיבות/קורסים מרוכזים וכו'.
- עבודה מול גורמי פנים וחוץ – תיאומי פגישות / ישיבות.
- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודה הפסג"ה בהתאם להנחיות מנהל/ת הפסג"ה.

השכלה ודרישות מקצועיות :

בעל תעודה 12 שנות לימוד.

עבודה בשעות הצהרים לצורך קבלת קחל לפי אופי העבודה.

כפיות: מנהלת אגף שח"ק

50% משרה

דרוג: מנהלי

מתוך דרגות – עד 7

תינוקו עדיפות למועמד המשיך לאוכלוסייה הזקנית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית אם הוא בעל

כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

קורות חיים מתאימים בערוף תעדות השכלה – יש לשולח בכתובת הדוא"ל: pninac@mzp.org.il

חובה לעזין עבור משרות מזכירה במרכז פסג"ה (מרכז לפיתוח סגלי הוראה),

מועד סיום בגשת המסמכים עד לתאריך: 15.6.2023

קורות חיים ללא מסמכים מצורפים לא יתקבלו

רכ פניות מתאימות תענינה – לפרטים נוספים יש לפנות לפניה כהן בטלפון 086596206