



לקרן בני שמעון

מספר מכרז- 2024-519

דרוש/ה מנהלת אדמיניסטרטיבית ותקציבאית

תיאור התפקיד :

- תכנון, הכנה, מעקב ובקרה על תקציב בית הספר.
- ניהול מערכת הרכש וההתקשרויות. הוצאת הזמנות לספקים, הצעות מחיר, מכרזים וטיפול בחשבוניות.
- מעקב, בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים - הכנסות והוצאות
- ניהול מערכת הגפ"ן בבית הספר.
- טיפול ודיווח שכר לחשבות השכר של אנשי הצוות, משלבות, מורים, מדריכים.
- אחריות כוללת על תפעול בית הספר – עובדי ניקיון, ספקי שירותים.

דרישות התפקיד :

- תואר ראשון
- ניסיון מוכח בניהול תקציב של שנתיים לפחות
- ניסיון בעבודה במשרד ממוחשב -שליטה בתוכנות office ובאינטרנט
- ניסיון וידע מוקדם במערכת EPR
- עבודה מול ממשקים רבים
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת למידה גבוהה
- תודעת שירות גבוהה
- ידע בהנהלת חשבונות

כפיפות: מנהלת בית ספר

ניהול מקצועי תחת אגף הגזברות והכספים במועצה

היקף משרה: משרה מלאה – 40 ש"ע.

תחילת עבודה: מידי

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 08.02.24 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל) יש להעביר ללינק: [באן](#)

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.