

לקרן בני שמעון
מספר מכרז
דרוש/ה
מנהל/נית אדמיניסטרטיבית לביה"ס מבואות הנגב

תיאור התפקיד

- מעקב ובקרה על ביצוע התקציב הבית ספרי
- ניהול רכש לכלל יחידות ביה"ס
- גביית כספים
- תפעול חשבונות בית ספר
- ניהול תהליכי תחזוקה, אחזקה, ניקיון ופיתוח
- ניהול תחום מכרזים והתקשרויות
- מתן מענה לכלל יחידות המטה במועצה בני שמעון
- הגשת קולות קוראים

דרישות וכישורים נדרשים

- תואר ראשון רלוונטי (ניהול/כלכלה/מנהל עסקים/ מנהל ציבורי) – יתרון
- קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2
- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות
- ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי
- ידע וניסיון בניהול תקציבים לרבות מעקב ובקרה
- יחסי אנוש טובים
- תודעת שירות גבוהה
- שליטה בתוכנות office ברמה גבוהה excel ברמה גבוהה מאוד

כשירות מקצועית:

כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה
יכולת עבודה תחת לחץ, גמישות.
סדר וארגון
עבודה מול ממשקים רבים

כפיפות ארגונית: מנהל בית ספר

היקף משרה: 100% משרה מלאה

תחילת עבודה: מיידי

יתרון לתושב/ת המועצה בני שמעון

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 30.05.24 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, 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.
5. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
6. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.