דרושה מזכירה לבית הספר "ירדן"

תיאור התפקיד:

- אחראית לביצוע פעולות מזכירות בבית הספר- מענה טלפוני, טיפול שוטף במיילים, עבודה משרדית, ניהול יומן ואירוח פגישות, מתן שירות לצוות בית הספר, תלמידים והורים.
- אחראית על רישום תלמידים ומערכת מצבת תלמידים.
- אחראית מערכת המשו"ב.
- אחראית קורונה במוסד.

דרישות התפקיד:

- ניסיון בעבודה משרדית- חובה.
- שלטה ביישומי מחשב ואופיס-חובה.
- יחסי אנוש מעולים, חריצות, ראש גדול, אסרטיביות, סדר וארגון.
- יכולת תפקוד בסביבת עבודה משתנה ובריבוי משימות.

עבודה בהיקף של 75% משרה.

תחילת עבודה מידית.

המשרה פונה לגברים ונשים כאחד.

קו"ח ניתן להעביר למייל: peter.yarden@gmail.com

פלד פטר

מנהלן בית הספר

Printed by BoltPDF (c) NCH Software. Free for non-commercial use only.
Printed by BoltPDF (c) NCH Software. Free for non-commercial use only.