

31 יולי 2025

מודעת דרושים 51/2025 - למועצה אזורית אשכול

דרושה

מזכירה/ לבית ספר תיכון "נופי הבשור"

ייעוד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

תחומי אחריות:

- ✓ ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- ✓ עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: מנב"סנט)
- ✓ רישום תלמידים.
- ✓ הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ✓ ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ✓ מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- ✓ ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- ✓ תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ✓ ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
- ✓ תפעול הפעילות של רכזי השכבות.

דרישות התפקיד:

- ✓ 12 שנות לימוד.
- ✓ שפות- עברית ברמה גבוהה.
- ✓ יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE
- ✓ רישום פלילי- היעדר הרשעה בעברית מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ✓ עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו ושירותיות.

כפיפות: מנהלית ומנהל בית הספר.

גילוי נאות: המשרה מאוישת ע"י מ"מ.

תנאי העסקה: עפ"י הסכם קיבוצי.

*** חובה על המועמדים למלא טופס בקשה למשרה פנויה באתר המועצה: <https://www.eshkol.info/321/> ולצרף: קורות חיים, אישורים לניסיון מקצועי, תעודות והמלצות. (פנייה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל). את ההצעות יש להגיש עד לתאריך 14/08/2025 בשעה 12:00.

- ☒ יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות הסף לתפקיד.
- ☒ תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות ולמועמדים תושבי האזור.
- ☒ מועמדות עם מוגבלות זכאית להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.
- ☒ תינתן עדיפות למועמדות המשתתף/ת לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם.
- ☒ המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום ועל כן עובדי המועצה מרותקים בשעת הצורך.
- ☒ המרכז מנוסח בלשון זכר, אך פונה לשני המינים.

ב ב ר כ ה,

מיכל עוזיהו
ראשת המועצה



אלון וולוז'ני
מנכ"ל המועצה




אבשלום
אוהד
אורים
בארי
בני נצרים
גבולות
דקל
חולית
יבול
ישע
יתד
כיסופים
כרם שלום
מבטחים
מגן
נווה
ניר יצחק
ניר עוז
נירים
סופה
עין הבשור
עין השלושה
עמיעוז
פריגן
צאלים
צוחר
רעים
שדה ניצן
שדי אברהם
שלומית
תלמי אליהו
תלמי יוסף

פרטים אישיים:

שם: אלמליח אתי

כתובת: רח' ירושלים 52, נתיבות

נייד: 052-5549660

השכלה:

סיימתי את לימודי התיכונים בתיכון קריית החינוך שדות נגב, במגמת ביולוגיה, רכשתי תעודת בגרות.

2023- לימודי מזכירה בכירה "מרכז קרירה"

ניסיון בעבודה:

2015 עד היום –

סייעת חינוכית בגן טרום חובה.

התפקיד כלל: אחריות על ילדה עם מוגבלות, דאגה לילדה שלא תיפגע, דאגה לאינטראקציה בינה לבין הילדים האחרים, סיוע לצוות הגן בהכנת קירות, סיוע לקבוצות ילדים או לילדים בודדים, לפי הוראת הגננת.

2013-2014-

יד ימינה של עו"ס "מרכז פיס סיעודי נתיבות.
התפקיד כלל: תיוקים, הדפסות, הזנת נתונים למחשב.

2007-2012-

סייעת/גננת מחליפה בגני "שומריה".
התפקיד כלל: אחריות על התכנים החינוכיים ביחד עם הגננת, מפגשים, סיוע לקבוצות ילדים או לילדים בודדים, לפי הוראת הגננת.

2005-2006-

אחראית על עובדי בית אריזה, "חסלט", כפר מימון בכפיפות למנהל.
התפקיד כלל: אחריות על קו ייצור, פיקוח על העובדים.

2003-2004-

ממלאת מקום מזכירה בבתי ספר יסודיים, נתיבות.
התפקיד כלל: מענה טלפוני, הדפסות, ניהול וארגון המשרד, סיוע למנהלת

2001-2002-

מזכירה רפואית במכון הרנטגן, קופ"ח כללית, נתיבות.
התפקיד כלל: מענה טלפוני, קבלת קהל, הקלדת תשובות של פיענוח הצילומים.

2000-

מוכרת ואחמשי"ת ב"עטרה" - חנות למכשירי כלי-כתיבה, נתיבות/שדרות.

התפקיד כלל: עבודה מול לקוחות וספקי, ניהול וארגון החנות, עבודה מול קופה

שירות לאומי:

1998-2000- סייעתי לגננת + גננת מחליפה בגני עירייה, נתיבות.

תוכנות מחשב:

תמר אלחזוב

מייל: tamyalhzov@gmail.com

טלפון: 0548163944

שנת לידה: 1994

מגורים: באר שבע

תמצית

בעלת ניסיון עשיר בטיפול בפניות ציבור בארגונים גדולים, לצד רקע מקצועי בניהול, ארגון וסדר. מתאפיינת ביחסי אנוש מצוינים, חשיבה רב-תחומית. יוזמת וכריזמטית, יכולת עבודה עם קהל מגוון. מחפשת להשתלב בתפקיד אדמיניסטרטיבי בארגון דינמי, על מנת להביא לידי ביטוי את כישוריי באופן המיטבי. בעלת מוטיבציה גבוהה ונכונות להשקיע בכל תחום שיידרש. קולטת במהירות באמצעות למידה עצמית: תהליכים, שפות ותוכנות. אחראית וחרוצה, תודעת שרות גבוהה. ראייה מערכתית רחבה, יכולות ביצועיות וארגוניות גבוהות, ניסיון בניהול פרויקטים וטיפול במספר משימות במקביל.

השכלה

2022-2025: לימודי BA רוח וחברה באוניברסיטה הפתוחה.

2024: קורס מתווה צמיחה מקצועי.

2024: סיום לימודי תעודה – מדריכת בייבי יוגה, מדריכת עיסוי תינוקות ליווי אמהות אחרי לידה.

2022-2021: קורס מתווה צמיחה מקצועי למטפלים באנשים עם מוגבלויות בדיור ובקהילה.

2012-2006: השכלה תיכונית – 12 שנות לימוד + בגרות.

ניסיון תעסוקתי

2024-2021 – מנהלת התנדבות ורכזת אדמיניסטרציה בבית פישמן- בבאר שבע.

מטעם חברת שלו ובניו בע"מ – מערך דיור וטיפול לילדים ונוער עם אוטיזם.

- ניהלתי מערך התנדבות נרחב, שילוב סטודנטים, אנשים שמגיעים ברצון חופשי להתנדב, ביצוע ראיונות למתעניינים, ערבי הוקרה למנדבים.
- שיתוף פעולה בקהילה בפריסה ארצית.
- ריכוז קשר עם קהילות שונות, עיריית באר שבע, כיוונים ועוד.
- הרצאות ושיווק בכל מיני מסגרות ברחבי הארץ על אוטיסטים תיווך לקהילה וגורמים חיצוניים להבנה ולמידה בנושא.
- הכנת מערך מתנדבים בשעת חירום "מלחמת חרבות ברזל".
- ניהול חשבונות, דוחות חודש מעקב אחר תקציב המסגרת והעברת מידע למנהלת החשבונות של כלל החברה.
- מעקב אחר קבלות, תאומי פגישות, מצגות, עבודה בכל תוכנות האופיס.

2020-2019: מזכירה אישית של מנהל החברה ומתכנן מוביל, מהוד הנדסה.

תיאומי פגישות, טיפול מול גורמים חיצוניים ויועצים, הכנת כתבי כמויות בתוכנות שונות עבור תכנון כבישים, כבישים מהירים, מחלפים, מסילות ברזל, מתחמי תחזוקה לרכבות (ר"י). הכנת סיכומי סיור, עמידה ביעדים. הכנת מצגות לישיבות צוות, מעקב אחר שרטוטים ותכניות עתידיות.

2018-2017: סיטי שן מרפאה לצילום פה ולסת.

- טכנאית צילום ופקידת קבלה אחראית על תיאומי פגישות, עבודה מול לקוחות ועם גורמי חיצוניים כמו חברות ביטוח.

שירות צבאי

2015-2013: פיקוד הדרום – בתפקיד פקידה של קצינת ת"ש, טיפול בתיקים אישים, ניהול המשרד שהקצינה נמצאת בשטח.

שפות ומחשבים

עברית: שפת אם | אנגלית: טובה מאוד. רוסית | ספרדית: טובה מאוד.

שליטה מלאה בכל תוכנות Office לרבות Excel ו-PowerPoint.

קורות חיים

פרטים אישיים:

שם פרטי: עמית

שם משפחה: כהן

תאריך לידה: 24.02.1983

מצב משפחתי : נשואה +3

כתובת: קיבוץ כרם שלום דג נגב

טלפון: 086262638

נייד: 0547919714

E-mail:amitoren23@gmail.com

שירות צבאי

2001 - 2003 שירות סדיר בדרגת סמל

תאריך שחרור 08.05.03

שירות כמשקית תחזוקה בחיל האוויר בבסיס תל נוף.

בתפקיד מבצעת ביקורות במחסנים עם ציוד לחימה, בבסיסים בארץ.

השכלה

2004-2007-תואר ראשון בקרימינולוגיה סוציולוגיה מטעם בר אילן.

ניסיון תעסוקתי:

2008-2012- מנהלת תיקי לקוחות בחברת פרטנר.

התפקיד כלל: מענה טלפוני ללקוחות, ניהול פיננסי, גביית תשלומים, תפעול ציוד קצה.

2012-2013- מטפלת בגן חובה בקיבוץ גבולות.

2013-2015- מפיקת ימי כיף ונופשים בארץ ובחול, בחברת זזים תירות ונופש.

2021-2016 -מנהלת משרד, בחברת אקו דיזיין, אדריכלות ועיצוב פנים.

התפקיד כולל:

מענה טלפוני ללקוחות.

ליווי והכוונה של הלקוח עד לקבלת היתר.

התנהלות מול הוועדות השונות.

גבייה

ניהול יומן של בעלי העסק.

תאום פגישות.

2021-2023 - אחראית רכש וגבייה בביה"ס נופי הבשור

התפקיד כולל:

הזמנת ציוד לביה"ס

מענה לספקים.

גבייה

הזמנת הסעות לטיולים /פעילויות ביה"ס.

עבודה משרדית שוטפת.

2023-2025 - עצמאית.

אנגלית רמה גבוהה.

ידע במחשבים

שליטה מלאה בתוכנות השונות.

המלצות יינתנו על פי דרישה