

17/09/2024



לתיכון לחינוך סביבתי דרוש/ה:
מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת
(מנהל/ת)

תחילת עבודה – נובמבר 2024
החלפת חל"ד (3 חודשים עם אופציה להארכה)

תיאור התפקיד

- אחריות כוללת על נושאי מנהלה, אדמיניסטרציה, אחזקה ומיזמי בינוי בביה"ס ובפנימייה, אחריות כוללת על נושאי מנהלה ואדמיניסטרציה בהתאם להנחיות מנהלת ביה"ס ומנהל הפנימייה
- ניהול תהליכים אדמיניסטרטיביים מול משרד החינוך וגורמי חוץ ופנים
- בניית וניהול תקציב התיכון והפנימייה
- ניהול צוות עובדי המנהלה

דרישות התפקיד וכישורים נדרשים

- השכלה אקדמאית – יתרון
- ניסיון קודם בניהול משרד ואדמיניסטרציה בית ספרית – יתרון
- שליטה גבוהה בסביבת עבודה ממוחשבת, לרבות אופיס ומערכות ניהול תקציבי.
- נכונות ללמוד מערכות אחזקה וניהול
- יכולת ניהול פרויקטים
- יכולת עבודה עם אוכלוסיות מגוונות



- יכולת למידה וכושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- תודעת שירות, אחריות, עבודת צוות ותקשורת בינאישית גבוהה

מאפיינים נוספים

- כפיפות – מנהלת התיכון
- היקף משרה – 100%
- אופן העסקה – בהסכם אישי

מועמדים/ות מתאימים/ות מתבקשים/ות לשלוח קו"ח לדוא"ל
עד לתאריך 16/10/2024 tichon@boker.org.il
רק פניות מתאימות תענינה.