

31 יולי 2025

מודעת דרושים 52/2025 - למועצה אזורית אשכול

דרוש/ה

מזכירה לבית ספר תלמוד תורה בני נצרים

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

- ✓ ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.
- ✓ ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- ✓ עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר.
- ✓ רישום תלמידים.
- ✓ הכנת תעודות לתמידי בית הספר.
- ✓ ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ✓ מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
- ✓ ניעול הפעילות של מנהל בית הספר.
- ✓ תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ✓ ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

דרישות התפקיד:

- ✓ 12 שנות לימוד
- ✓ עברית ברמה גבוהה.
- ✓ היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- ✓ רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין
- ✓ במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
- ✓ עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- ✓ שירותיות.

כפיפות: מנהל בית הספר.

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.
- ☒ מועמדת/ עם מוגבלות זכאית להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.
- ☒ תינתן עדיפות למועמדת/ המשתייך/ לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם.
- ☒ המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום ועל כן עובדי המועצה מרותקים בשעת הצורך.
- ☒ המכרז 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



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 בדיוור 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 דיוור 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

rotki77@gmail.com

050-3332897 רות רותם קמחי

מגורים : באר שבע שנת לידה 1977 ת.ז. 031440506 נשואה + 4

הנני בעלת ידע ונסיון רב בתחום הביטוח האלמנטרי ,

נסיון רב בטיפול תביעות בכל תחומי ענף הביטוח

נסיון בניהול משרדי ביטוח

כושר ביטוי גבוה ויכולת התנסחות מעולה, אסרטיביות, יצוגיות, יכולת עבודת צוות, תקשורתית

ובעלת יחסי אנוש מעולים.

השכלה :

השכלה תיכונית במגמת הנהלת חשבונות.

בגרות חלקית

צבא :

1996/1998 שירותתי בחיל גבעתי בתפקיד פקידת מג"ד, פקידה פלוגתית

רקע תעסוקתי :

2021/2022 מזכירה במחלקת חניה באגף הפיקוח בעיריית באר שבע, במסגרת עבודתי עסקתי במענה טלפוני לאזרחים, קבלת דואר נכנס ויוצא, הכנת קבצים ומשלוח החלטות תובע לאזרחים.

2010/2021 עבדתי כמזכירה / מנהלת משרד בסוכנות ביטוח רפאלי רפי בבאר שבע

בתחום ביטוח אלמנטרי

בתחום זה התמקצעתי ועסקתי בכל תחומי האלמנטר

ביטוח רכב, דירה, עסקים, טיפול בגביה, טיפול בתביעות פנימיות וחיצוניות,

הפקת פוליסות ביטוח דירה, רכב עסקים

קבלת קהל, מענה טלפוני, קביעת פגישות, וכל הנושאים הקשורים למערך הביטוח

1998/2008 עבדתי בסוכנות ביטוח יגל חנה ודוד בונפלד בבאר שבע

עבדתי כמזכירה / מנהלת משרד

2009/2010 בתחום האלמנטרי, ביטוחי רכב, דירות עסקים גביה, תביעות קבלת קהל, מענה טלפוני עבדתי ברשות הדואר פקידת אשגב החלפת עובדת בחופשת הרי

יישומי מחשב : שליטה מלאה ביישומי OFFICE

שפות: עברית שפת אם

אנגלית : רמה טובה

המלצות יתנו עפ"י דרישה

מאור יעקובוביץ

פרטים

- ☎ 0585354698
- ✉ maor100cohen@gmail.com
- 📍 בני נצרים

פרופיל אישי

אחריות, מסודרת ובעלת תודעת שירות גבוהה, עם ניסיון בעבודה משרדית וארגונית.
בעלת יכולת עבודה עצמאית בסביבה מרובת משימות, תקשורת בין-אישית טובה, ורקע בניהול משרד.

השכלה

- תואר ראשון בניהול מערכות בריאות - סיום צפוי בעוד כחודשיים
- בגרות מלאה - אולפנת דימונה, 12 שנות לימוד

ניסיון תעסוקתי

מנהלת משרד - משק חקלאי | מושב מבטחים

- ניהול שוטף של המשרד: מענה טלפוני, תיאומים, תיוק, גבייה ומעקב אחרי הזמנות
- קשר ישיר עם ספקים ולקוחות
- שימוש יומיומי בתוכנות אופיס ויישומים משרדיים נוספים

מזכירה- מזכירות בני נצרים

- מספר תקופות לאורך השנים
- מילוי מקום של מזכירת המושב בזמני חופשה או עומס
- ביצוע משימות אדמיניסטרטיביות, קבלת קהל, ניהול יומן, וגבייה

כישורים

- שליטה מלאה בתוכנות (Word, Excel, Outlook) Office
- יחסי אנוש טובים, סדר וארגון, אחריות ויוזמה
- יכולת למידה מהירה ועבודה תחת לחץ