דרושה

**מרכזת מגמה**

**במשרה מלאה**

(המודעה בלשון נקבה אך מיועדת לבני שני המינים)

תיאור התפקיד

* אחריות על הטיפול בכל הנושאים המנהלתיים של תלמידי המגמה: רישום ופתיחת תיק אישי, קביעת מערכות לימוד, שיבוץ לבחינות פנימיות, הזנת ציונים ועוד.
* מתן שירותי משרד לראש המגמה ולמרצי המגמה.
* תיאום פגישות לראש המגמה.
* תפקידים נוספים ככל שיוטלו על ידי ראש המוסד החינוכי.

דרישות התפקיד

* תואר בוגר ממוסד אקדמי מוכר בתחומי מדעי החברה / מדעי הרוח / הנדסאי.
* ידע וניסיון בהפעלת תוכנות אופיס (אקסל, וורד, power point)
* יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מצויינים, חריצות, דייקנות ואחריות.
* מגורים באזור הגליל העליון.
* זמינות – מיידית.

המעוניינות מוזמנות לפנות באמצעות מייל לכתובת : sh6306524@gmail.com בצירוף קורות חיים והמלצות.