




תאריך: 07/02/2025	קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל מכרז למשרה	 קרן קימת לישראל K K L - J N F	מכרז חיצוני מס' 03/25
תואר המשרה: מתאם/ת מנהל/ית- אגף פיתוח ארגוני וא"ש תקן משרה: ע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל			פרטי העיסוק
יחידת השייך – אגף פיתוח ארגוני וא"ש, חטיבת משאבי אנוש ומינהל משרות מוצעות: 1	ממונה ישיר: מנהלת אגף פיתוח ארגוני וא"ש		
<ol style="list-style-type: none">1. ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד, לרבות: תיאום פגישות, ניתוב דואר/דוא"ל, תיאום ל"ז ויומן פגישות, הקלדת מסמכים, מתן מענה טלפוני לפונים.2. הכנת סיכומי דיון, מעקב החלטות ומעקב אחר ביצוע מטלות, מעקב אחר קבלת התייחסות לפניות מגורמים מקצועיים, שליחת תזכורות וכו'.3. טיפול שוטף בפניות לאגף וסיוע בהכנת חומרים לישיבות ופגישות, בהתאם לצורך.4. סיוע למנהלת האגף ולמנהלות המחלקות באגף בהפקה ועיצוב של חומר מקצועי ומצגות, הפקת דוחות אקסל, גרפים וכו'.5. תיעוד שוטף של מסמכים, פרוטוקולים, נתונים ועוד.6. הפקת ושליחת חשבונות ומעקב אחר גביית תשלומים והתאמת רישומים.7. עבודה עם מערכת התקשורת והמערכת הפיננסית של קק"ל.8. ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיות הממונה.			תיאור המשרה

<p>השכלה: 12 שנות לימוד, בגרות מלאה</p> <p>ניסיון: ניסיון של שנתיים לפחות, בניהול אדמיניסטרטיבי של משרד</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה</p>	<p>דרישות המשרה</p>
<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ; תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים; שליטה מלאה בתוכנות Office; סדר וארגון בעבודה; מעקב ובקרה אחר ביצוע משימות; מיומנות בהקלדה עיוורת; מיומנות בניהול זמן.</p>	
<p>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</p> <p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית.</p> <p>בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות.</p> <p>מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים</p>	<p>הערות כלליות</p>
<p>קק"ל פועלת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"), ומשכך מועמדים עם מוגבלויות כהגדרתם בחוק מוזמנים ליידע את נציגי קק"ל.</p> <p>אם נדרשות התאמות למועמד עם מוגבלות לשם קיום הליך המכרז, המועמד מתבקש לפרט זאת בעת הגשת המועמדות בכדי שהמכרז יונגש בהתאם.</p>	<p>מועמדים עם מוגבלות</p>
<p>המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים/ות להגיש מועמדותם/ן לחברת השמה "מאגרי אנוש" לכתובת מייל: ora@enosh.co.il עד לתאריך 20/02/2025 בשעה 23:00.</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל