



| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
| <p>תאריך: 07/02/2025</p> | <p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p> |  | <p>מכרז חיצוני מס' 08/25</p> |
| <p>תואר המשרה: מתאם/ת מנהל/ית- אגף התרמה תקן משרה: ע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל</p> | | | <p>פרטי העיסוק</p> |
| <p>שיוך ארגוני: אגף התרמה, החטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ. משרות מוצעות: 1</p> | <p>ממונה ישיר: מנהל אגף התרמה</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד, לרבות: תיאום פגישות, ניתוב דואר/דוא"ל, תיאום לו"ז ויומן פגישות, הקלדת מסמכים, מתן מענה טלפוני לפונים. 2. הכנת סיכומי דיון, מעקב החלטות ומעקב אחר ביצוע מטלות, מעקב אחר קבלת התייחסות לפניית מגורמים מקצועיים, שליחת תזכורות וכו'. 3. סיוע למנהל בהפקה ועיצוב של חומר מקצועי ומצגות, הפקת דוחות אקסל וגרפים וכו'. 4. טיפול שוטף בפניות של עובדים או פניות ציבור, בהתאם לצורך וסיוע בהכנת חומר לסיורים או פגישות. 5. תיעוד שוטף של מסמכים, פרוטוקולים, נתונים ועוד. 6. הכרת מערכת ההזמנות, הכנסת תיקי פעילות, מעקב ובקרה אחר הפעילות 7. הפקת ושליחת חשבוניות ומעקב אחר גביית תשלומים והתאמת רישומים . 8. עבודה עם המערכת הפיננסית של קק"ל. 9. ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיות הממונה. | | | <p>תיאור המשרה</p> |

| | |
|---|----------------------------------|
| <p>השכלה: 12 שנות לימוד, בגרות מלאה</p> <p>ניסיון: ניסיון של 3 שנים 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; היכרות עם תוכנות עיצוב גרפי (Photoshop); מיומנות בהקלדה עיוורת; מיומנות בניהול זמן.</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>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</p> <p>מקום העבודה – משרדי קק"ל, כנפי נשרים 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