



<p>תאריך: 07/02/2025</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p>		<p>מכרז חיצוני מס' 109/24</p>
<p>תואר המשרה: רכז/ת לוגיסטיקה, תיאום והתקשרויות תקן משרה: ע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: מחלקת הדרכה והשתלמויות, אגף פיתוח ארגוני ואו"ש, חטיבת משאבי אנוש ומינהל משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהלת מחלקת הדרכה והשתלמויות</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ליווי לוגיסטי לקורסים – פתיחת תיקי קורסים, זימונים, החתמות, מעקב וניהול תהליך מיישוב לרבות רישום נוכחות בימי הכשרה/ קורסים/ ימי עיון/ כנסים. 2. שיחות עם ספקים, פתיחת ספקים, פתיחת הליכים, שליחת הזמנות עבודה ומעקב על תשלומים לספקים, אחריות על הזמנות עבודה לרבות התקשרויות קטנות. 3. ניהול קשר מול משרד החינוך ומול גורמי קשר נוספים לעניין קורסי גמול השתלמות והיבטים נוספים. 4. תיאום עם מרצים, אירות, לינה והיסעים. 5. אחריות כוללת על ההתקשרויות במחלקה והוצאתן לפועל, לרבות העלאתן למערכת הממוחשבת ולוועדות מכרזים, ארגון ועדות שיפוט, תהליך חתימת החוזים, מעקב סטטוס ביצוע ותיאום עבודת הרפרנטים המקצועיים, מעקב אחר אבני דרך לתשלום והגשת דוחות מקצועיים וכספיים בהתאם, תקשורת עם גורמי החוץ ועוד. 6. ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של צרכי המחלקה: תיאום פגישות, מעקב על מייל מחלקתי, הקלדת מסמכים, מתן מענה טלפוני לפונים. 7. הכנת סיכומי פגישות, מעקב החלטות ומעקב אחר ביצוע מטלות, מעקב אחר קבלת התייחסות לפניית מגורמים מקצועיים, שליחת תזכורות וכו'. 8. סיוע בהפקת חומרים מקצועיים ומצגות, הפקת דו"חות אקסל וגרפים וכו'. 9. תיעוד שוטף של מסמכים, פרוטוקולים, נתונים ועוד. 10. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה. 			<p>תיאור המשרה</p>

<p>תנאי סף: השכלה: 12 שנות לימוד, בגרות מלאה</p> <p>ניסיון: ניסיון של שנה לפחות בהתקשרויות מול ספקים חיצוניים ניסיון של שנה לפחות בעבודה עם מערכות מידע ממוחשבות</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה מאוד</p> <p>דרישות נוספות לתפקיד: ניסיון בעבודה בתחום ההדרכה – יהווה יתרון בוגר/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה – יהווה יתרון</p>	<p>דרישות המשרה</p>
<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ; תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; יכולת הנעת עובדים; מיומנות בתקשורת בינאישית; שליטה מלאה בתוכנות OFFICE</p>	<p>הערות כלליות</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, ירושלים העבודה דורשת נסיעה למרכזי קק"ל השונים</p>	<p>מועמדים עם מוגבלות</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. אם נדרשות התאמות למועמד עם מוגבלות לשם קיום הליך המכרז, המועמד מתבקש לפרט זאת בעת הגשת המועמדות בכדי שהמכרז יונגש בהתאם.</p>	<p>הגשת מועמדות</p>
<p>המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים/ות להגיש מועמדותם/ן לחברת השמה "תיגבור" לכתובת מייל: noy.bizawi@tigbur.co.il עד לתאריך 20/02/2025 בשעה 23:00.</p>	

ב ב ר כ ה,
אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל