



<p>תאריך: 03/06/2024</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p>	 <p>קרן קימת לישראל K K L - J N F</p>	<p>מכרז חיצוני מס' 38/24</p>
<p>תואר המשרה: מנהל/ת לשכת מערך ההסברה תקן משרה: חוזה בתקן בהתאם להסכמים הקיבוציים הנהוגים בק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: מערך הסברה משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל מערך ההסברה</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול שוטף של לשכת מנהל המערך. ניתוב הדואר הנכנס, הדוא"ל וההודעות עפ"י הצורך. אחריות לניהול ותפעול תקין של הלשכה. ניהול יומן ולוח זמנים של מנהל המערך, כולל תיאום פגישות עם גורמי פנים וחוץ ארגוניים. טיפול שוטף במסמכים, דוחות ותכניות עבור הממונה. הכנת תיק נושא, חומרים ועדכונים רלוונטיים לקראת פגישות עם גורמים שונים. 2. אחראי לביצוע בירורים בנושאים שונים ועדכון שוטף של נושאים על סדר היום. 3. עריכת סיכומים, פרוטוקולים וכדו' של דיונים בראשות מנהל המערך, לפי צורך. 4. סיוע בעבודות מזכירות ותאום שוטף עם מנהלי האגפים. 5. טיפול בהתקשרויות, הצעות מחיר, מכרזים, העסקת יועצים וכדו' מול אגף מכרזים והתקשרויות 6. טיפול ומעקב אחר הוצאות הוראת תשלום בארגון ומחוצה לו. 7. מעקב אחר ביצוע החלטות המנהל. הזנת המחשב במידע ונתונים הדרושים למעקב. מתן תזכורת לבעלי תפקידים בארגון לקראת מועד ביצוע ומתן דיווח בהתאם. 8. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחית הממונה. 			<p>תיאור המשרה</p>

<p>השכלה: בוגר/ת תעודת בגרות מלאה בוגר/ת תואר אקדמי/הנדסאי/טכנאי - יהווה יתרון</p> <p>ניסיון: ניסיון של שנתיים לפחות בניהול משרד</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה מאוד</p>	<p>דרישות המשרה</p>
<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: כושר ביטוי וניסוח גבוהים בכתב ובע"פ; יחסי אנוש מעולים; ידע בפיקוח ובקרה; שליטה ביישומי מחשב ויכולת ניסוח ועיצוב מסמכים רשמיים; סדר, ארגון ושיטתיות בעבודה; יכולות לימוד והשקעה גבוהות; תודעת שירות גבוהה; יכולת עמידה מול גורמים שונים, לרבות גורמי ממשל בכירים; מיומנות בניהול זמן וסדרי עדיפויות; אמינות ודיסקרטיות; יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות (מולטיטסקינג);</p>	<p>הערות כלליות</p>
<p>בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות.</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</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>מועמדים/ות המעוניינים/ות להגיש מועמדותם/ן, יפנו לחברת השמה "עתידי ביישום" לכתובת מייל: אלי דהן - eli@atidbyisum.co.il מורן לוי moran.l@atidbyisum.co.il</p>	

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל