




<p>תאריך: 01/10/2024</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p><b>מכרז למשרה</b></p>	 <p>קרן קימת לישראל K K L - J N F</p>	<p>מכרז חיצוני מס' 073/24</p>
<p><b>תואר המשרה: מתאם/ת מנהל/ית- לשכת מנהל חטיבת חינוך וקהילה</b></p> <p><b>מתח דרגות: משרה בתקן וע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בק"ל</b></p>			<p><b>פרטי העיסוק</b></p>
<p>יחידת השייך – חטיבת חינוך וקהילה משרות מוצעות: 1</p>	<p><b>ממונה ישיר: מנהל חטיבת חינוך וקהילה</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד, לרבות: תיאום פגישות, ניתוב דואר/דוא"ל, תיאום לו"ז ויומן פגישות, הקלדת מסמכים, מתן מענה טלפוני לפונים.</li> <li>2. הכנת סיכומי דיון, מעקב החלטות ומעקב אחר ביצוע מטלות, מעקב אחר קבלת התייחסות לפניות מגורמים מקצועיים, שליחת תזכורות וכו'.</li> <li>3. טיפול שוטף בפניות לחטיבה וסיוע בהכנת חומרים לשיבות ופגישות, בהתאם לצורך.</li> <li>4. סיוע למנהל החטיבה ומנהלי המחלקות/אגפים בחטיבה בהפקה ועיצוב של חומר מקצועי ומצגות, הפקת דוחות אקסל וגרפים וכו'.</li> <li>5. תיעוד שוטף של מסמכים, פרוטוקולים, נתונים ועוד.</li> <li>6. הפקת ושליחת חשבוניות ומעקב אחר גביית תשלומים והתאמת רישומים.</li> <li>7. עבודה עם מערכת התקשורת והמערכת הפיננסית של ק"ל.</li> <li>8. ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיות הממונה.</li> </ol>			<p><b>תיאור המשרה</b></p>

<p><b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד, בגרות מלאה</p> <p><b>ניסיון:</b> ניסיון של שנתיים לפחות, בניהול אדמיניסטרטיבי של משרד</p> <p><b>שפות:</b> עברית: טובה מאד אנגלית: טובה</p>	<p><b>דרישות המשרה</b></p>
<p><b>דרישות ייחודיות לתפקיד:</b> 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>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><b>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</b></p> <p><b>מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים</b></p>	<p><b>הערות כלליות</b></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><b>מועמדים עם מוגבלות</b></p>
<p>המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים/ות להגיש מועמדותם/ן לחברת השמה "עתידי ביישום", לכתובת מייל: <a href="mailto:moran.l@atidbyisum.co.il">moran.l@atidbyisum.co.il</a> מורן לוי עד לתאריך <b>21/10/2024 בשעה 23:00.</b></p>	<p><b>הגשת מועמדות</b></p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום  
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל