




<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' 062/24</p>
<p><b>תואר המשרה: מתאם/ת מנהל/י- אגף שיווק, תפעול ופדגוגיה</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 – אגף שיווק, תפעול ופדגוגיה, חטיבת חינוך וקהילה משרות מוצעות: 1</p>	<p><b>ממונה ישיר: מנהל אגף תפעול, שיווק ופדגוגיה</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד, לרבות: תיאום פגישות, ניתוב דואר/דוא"ל, תיאום ל"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. סיוע למנהל בהפקה ועיצוב של חומר מקצועי ומצגות, הפקת דוחות אקסל וגרפים וכו'.</li> <li>4. טיפול שוטף בפניות של עובדים או פניות ציבור, בהתאם לצורך וסיוע בהכנת חומר לסיורים או פגישות.</li> <li>5. תיעוד שוטף של מסמכים, פרוטוקולים, נתונים ועוד.</li> <li>6. הפקת ושליחת חשבונות ומעקב אחר גביית תשלומים והתאמת רישומים.</li> <li>7. עבודה עם המערכת 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. בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות. <b>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</b> <b>מקום העבודה – משרדי קק"ל, כנפי נשרים, 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 שהגדרתם בחוק מוזמנים לידע 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><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