



<p>תאריך: 06/12/2024</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' 094/24</p>
<p>תואר המשרה: מתאם/ת מנהל/ית- לשכת מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>תקן משרה: ע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>יחידת השייך – חטיבת משאבי אנוש ומינהל משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</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 לפניות מגורמים מקצועיים, שליחת תזכורות וכו'. 3. טיפול שוטף בפניות לחטיבה וסיוע בהכנת חומרים לשיבות ופגישות, בהתאם לצורך. 4. סיוע למנהל החטיבה ומנהלי המחלקות/אגפים בחטיבה בהפקה ועיצוב של חומר מקצועי ומצגות, הפקת דוחות אקסל וגרפים וכו'. 5. תיעוד שוטף של מסמכים, פרוטוקולים, נתונים ועוד. 6. הפקת ושליחת חשבוניות ומעקב אחר גביית תשלומים והתאמת רישומים. 7. עבודה עם מערכת התקשרויות והמערכת הפיננסית של קק"ל. 8. ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיות הממונה. 			<p>תיאור המשרה</p>

<p>השכלה: 12 שנות לימוד, בגרות מלאה</p> <p>ניסיון: ניסיון של שנתיים 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; מיומנות בהקלדה עיוורת; מיומנות בניהול זמן ; דיסקרטיות ואמינות.</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. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</p> <p>מקום העבודה – משרדי קק"ל, 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. 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 19/12/2024 בשעה 23:00.</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל