



<p>תאריך: 10/09/2024</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p>		<p>מכרז חיצוני מס' 066/24</p>
<p>תואר המשרה: מתאם/ת מנהל/ית- מחלקת הנדסה ופיתוח במרחב מרכז מתח דרגות: משרה בתקן וע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: מחלקת הנדסה ופיתוח, מרחב מרכז, מפ"ק משרות מוצעות:1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל מחלקת הנדסה ופיתוח</p>		<p>תיאור המשרה</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 ואחריות על רכש מחלקתי. 2. הכנת סיכומי דיון, מעקב החלטות ומעקב אחר ביצוע מטלות, מעקב אחר קבלת התייחסות לפניות מגורמים מקצועיים, שליחת תזכורות וכו'. 3. טיפול שוטף בפניות של עובדים או פניות ציבור, בהתאם לצורך וסיוע בהכנת חומר לסוירים, פגישות, הרצאות וכנסים. 4. סיוע בארגון וניהול לוגיסטי של כנסים, ימי עיון, השתלמויות וסוירים מקצועיים. 5. ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של ההתנהלות הכספית בהתקשרויות המחלקה, הכולל פרויקטים ושיתופי פעולה, לרבות תיעוד שוטף של מסמכים, פרוטוקולים, נתונים, קליטה, טיפול ומעקב וביצוע תשלום חשבוניות בהתאם לאבני הדרך שהוגדרו. 6. אחריות על בקרה תקציבית, קשר עם ספקים ומחלקת כספים בקק"ל. 7. ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיות הממונה. 			

<p>השכלה: 12 שנות לימוד, בגרות מלאה</p> <p>ניסיון: ניסיון של שנתיים לפחות, בניהול אדמיניסטרטיבי של משרד היכרות עם עולם הכספים והתקציב – יהווה יתרון</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, בדגש על Excel; 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. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד. מקום העבודה – משרדי קק"ל, אשתאול</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 "עתידי ביישום", לכתובת מייל: moran.l@atidbyisum.co.il עד לתאריך 24/09/2024 בשעה 23:00.</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל