



| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
| <p>תאריך: 01/07/2022</p> | <p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p> |   | <p>מכרז חיצוני מס' 32/22</p> |
| <p>תואר המשרה: מנהל/ת דסק מדינות קונוס דרומי (תחום אמל"ט) מתח דרגות: חוזה אישי בהתאם להסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל</p> | | | <p>פרטי העיסוק</p> |
| <p>שיוך ארגוני: תחום אמל"ט, אגף התרמה, חטיבה לגיוס משאבים משרות מוצעות: 1</p> | <p>ממונה ישיר: מנהל תחום אמל"ט</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. אחראית/ת לניהול קשר עם הלשכות המקומיות, השליח/ה והתורמים, זיהוי פרויקטים/נושאים מתאימים לתורמים הרלוונטיים, בדיקת היתכנות למימוש הפרויקט המותרם בהיבטים הרלוונטיים, ובכלל זאת מדיניות קק"ל והיתכנות הביצוע. סיור בשטח עם התורם והסדרת פרטי התרומה. 2. גיבוש רשימת פרויקטים מתאימים לתורמים. שיתוף פעולה עם אגף השיווק, לצורך גיבוש פרויקטים להתרמה. 3. אחראית/ת לעריכה ויישום תכנית התרמה עם הלשכות המקומיות, השליח והתורם עד לקבלת התרומה. 4. פיקוח ובקרה אחר ביצוע הפרויקט שהותרם, עריכת טקס הוקרה לאחר גמר פרויקט, מעקב ושימור הקשר עם התורם לאחר הטקס. 5. אחראית/ת לקיום קשר רציף עם התורמים, קבלת פניות מהתורמים בנושאים שונים הנוגעים לקק"ל בארץ וטיפול בהן, קליטה וטיפול ביוזמות מתורם פוטנציאלי. 6. אחראי על קבלה וטיפול בבקשות מיחידות בקק"ל להנחות טקס או קבוצה, הכנת טקסים, סיורים ותוכניות בהתאם. 7. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה. | | | <p>תיאור המשרה</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>דרישות המשרה</p> | <p>השכלה: בוגר/ת תואר אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בוגר/ת תואר באחד מהתחומים הבאים: מדעי החברה, מדעי הרוח, מנהל עסקים – יהווה יתרון בוגר/ת תואר שני באחד מהתחומים הנ"ל – יהווה יתרון נוסף</p> <p>ניסיון: 3 שנות ניסיון מוכח בתחום גיוס תרומות. היכרות מוכחת עם קהילות יהודיות באמ"ל"ט. ניסיון עבודה מול תורמים. ניסיון עבודה עם המוסדות הלאומיים- יהווה יתרון ניסיון עבודה עם חינוך בלתי פורמלי בחו"ל- יהווה יתרון שליחות בחו"ל – יהווה יתרון.</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד ספרדית: טובה מאד/שפת אם אנגלית: טובה</p> |
| <p>דרישות ייחודיות לתפקיד:</p> | <p>כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ, בשפות שצוינו בדרישות המשרה; תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים; היכרות עם עולם ההתרמה בחו"ל; היכרות טובה עם אתרי קק"ל ופעילות קק"ל ברחבי הארץ; יכולת ארגון; חתימה לתוצאות; מיומנות בתוכנות Office; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; מיומנות בשיווק; ידע בתמחור ותקצוב; תקשורת בין-אישית טובה.</p> |
| <p>הערות כלליות</p> | <p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד. מקום העבודה – משרדי קק"ל, תל אביב או 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>עובדים/ות המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת המכרזים האינטרנטית של קק"ל עד לתאריך 14/07/2022 בשעה 23:00. להלן קישור המכרז במערכת, (יש ללחוץ על הקישור ולמלא את השלבים לפי הסדר): https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=32/22</p> |

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל