



מכרז פומבי מספר 2/2023 לתפקיד מנהל/ת משרד

לחברה הכלכלית לפיתוח כפר יונה בע"מ דרושה/ה מנהל/ת משרד

תיאור המשרה: מנהל/ת משרד לחברה הכלכלית לפיתוח כפר יונה בע"מ.
כפיפות המשרה: מנכ"ל החברה הכלכלית לפיתוח בע"מ.
דרגת המשרה ודירוגה: עובד כללי בהתאם להוראות משרד האוצר בעניין עובדי תאגידים עירוניים.
היקף משרה: 100%.
סוג מכרז: פומבי.
תחילת עבודה: מיידי.

תיאור התפקיד:

ניהול אדמניסטרטיבי, ביצוע עבודות מזכירות הנוגעות לעבודת החברה, סיוע בניהול חשבונאי וביצוע מטלות נוספות לפי הנחיות מנכ"ל החברה.

ניהול לוח זמנים ופגישות -

- ✓ תיאום וניהול היומן של פעילויות ופגישות עבור המנכ"ל ומנהלי האגפים.
- ✓ תיאום של פעילויות ופגישות עבור מנהלי המחלקות כאשר מדובר באירועים רבי משתתפים ובהתאם להנחיות המנכ"ל.
- ✓ משלוח תזכורות למנכ"ל (אירועים, פגישות וכו').
- ✓ איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף המנכ"ל.
- ✓ סידור והכנה לשיבות (ארגון החדר והחומר).

קבלת קהל, מענה טלפוני ומענה לפניות של עובדי הרשות, של גורמים חיצוניים ושל הציבור -

- ✓ קבלת קהל המגיע למשרדי החברה ובמידת הצורך, הכוונה וליווי לגורם המטפל בחברה או במועצה.
- ✓ מענה טלפוני לשלוחה המרכזית של החברה.
- ✓ מענה לפניות המגיעות במדיות השונות (במייל, בדואר וכד').
- ✓ ניתוב הפניות המגיעות למנכ"ל ולמנהלי המחלקות.
- ✓ ניהול אקסל או תוכנה ייעודית לניהול פניות בחלוקה לתאריך קבלת הפניה, גורם הפונה, מהות הפניה, תעודף הפניה, גורם מטפל.
- ✓ ביצוע מעקב אחר סטאטוס הטיפול בפניה ותאריך סגירת הפניה.

טיפול בדואר -

1. טיפול בדואר אלקטרוני -

- ✓ ניהול, ביצוע משימות, ותיוק המיילים המגיעים למייל הארגוני של החברה.
- ✓ ניהול, ביצוע משימות, ותיוק המיילים המגיעים למייל הארגוני של המנכ"ל.

2. טיפול בדואר רגיל - עבור מנהל המנכ"ל ומנהלי התחומים.

- ✓ קליטה, מיון וניתוב הדואר.
- ✓ הכנה ומשלוח של דואר עבור המנכ"ל ומנהלי המחלקות.

ניהול מסמכים –

- ✓ הקלדה, הדפסה, תיקון והגהה של מסמכים.
- ✓ בדיקת מסמכים והכנסת מונחים מקצועיים.
- ✓ כתיבת סיכומי פגישות, מעקב אחר ביצוע החלטות ועדכון שוטף של המנכ"ל.
- ✓ אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ✓ הקלדה ועיצוב של מצגות.
- ✓ צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
- ✓ קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ובקרה על ביצוע המשימות.
- ✓ בקרה על חתימת מסמכים על ידי מורשי חתימה.
- ✓ תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ✓ רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- ✓ ניהול פרוטוקולים ומעקב לביצוע החלטות.
- ✓ מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- ✓ אחריות על גריסת מסמכים רגישים.

טיפול בתהליך דרישות רכש -

- ✓ אחריות על כלל ההזמנות ודרישות הרכש - הכנת הזמנות עבודה, קבלת הצעות מחיר, ביצוע מעקב, והתנהלות מול ספקים והכל בהתאם לנוהל רכש.
- ✓ ביצוע בדיקה שהספק קיים בהנהלת חשבונות ובמידה ולא, לוודא קבלת האישורים: ניכוי מס במקור, ניהול ספרים וצילום המחאה, והעברתם להנה"ח לטובת פתיחת ספק במערכת.
- ✓ העברת דרישות הרכש למנכ"ל ולגזבר החברה לאישור.
- ✓ לאחר אישור הגזבר, שליחת דרישת הרכש לספק ומעקב אחר ביצוע העבודה וקבלת חשבונית לטובת העברה להנה"ח לתשלום.

תקציבים -

- ✓ ניהול מעקב ורישום של התב"רים והפרויקטים - פתיחת הפרויקטים ומעקב שוטף אחר החשבונות, והוצאת סטאטוס תקופתי למנכ"ל.
- ✓ דיווח כל התברים למשרדי הממשלה השונים בהתאם להנחיית המנכ"ל.
- ✓ הוצאת סטאטוס תקופתי למנכ"ל.

טיפול בקולות קוראים -

- ✓ טיפול בקולות קוראים - הכנת החומר הנדרש והגשתו לגורמים הרלוונטיים, מעקב אחר תהליכי אישור ופניות לסיוע מול משרדי ממשלה והוצאת סטאטוס תקופתי למנכ"ל.

טיפול במכרזים/ בחוזים / הסכמים -

- ✓ טיפול במכרזים, חוזים והסכמים - טיפול בקידום ופרסום מכרזים והסכמים (יועצים וספקים), ביצוע דוח מעקב חוזים והסכמים פעילים.

סיוע בניהול חשבונאי

- ✓ ריכוז החשבונות השוטפים המופקים מידי חודש לצורך גביה.
- ✓ סיוע בניהול חשבונאי למנהלת החשבונות של החברה.
- ✓ מעקב אחר ביצוע תשלומים מחייבים.

שוטף -

- ✓ ביצוע מעקב על החלטות ומשימות בהתאם להנחיית המנכ"ל.
- ✓ דוחות עבודה - מעקב וטיפול באישור הדוחות בהתאם להנחיות מנכ"ל.
- ✓ טיפול מול מכוני העתקות.
- ✓ ריכוז נושא תקלות המחשוב של החברה.
- ✓ ריכוז נושא טיפול בהחזקת משרדי החברה.

✓ ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י המנכ"ל מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של המנכ"ל.

מאפייני העשייה הייחודיים

- ✓ ארגון מידע וסדר.
- ✓ שירותיות.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה – לפחות 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה- בהצגת תעודה (יתרון לבעל/ת תואר אקדמי מוכר ע"י המל"ג).
ניסיון – ניסיון של שנתיים בעבודה דומה.

דרישות נוספות:

- ✓ שפות - עברית ברמה גבוהה - כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ.
- ✓ שליטה בתוכנת office (וורד, אקסל, ופאור-פויינט).
- ✓ הבנה בסיסית בתהליכי הנהלת חשבונות- יתרון.
- ✓ הבנה בסיסית בתהליכי מכרזים, חוזים והסכמים -יתרון.
- ✓ הכרות עם תהליכי עבודה מול משרדי ממשלה- יתרון.
- ✓ הכרות עם המגזר הכפרי – יתרון.
- ✓ בעלת תואר אקדמאי המוכר על ידי המל"ג – יתרון.

כישורים אישיים:

✓ יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות כולל ניהול, יכולת עבודה עם ומול קהל, יכולת ארגון מידע וסדר, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים טובים, תודעת שירות גבוהה, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, יכולת התמדה, יסודיות.

שאלון למועמד, המלצות, העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים וקורות חיים מפורטים ומודפסים, יש לשלוח במייל בכתובת hakal1@kfar-yona.org.il עד ולא יאוחר מיום **27/04/2023 בשעה 12:00**. פרטים נוספים אפשר לקבל בטלפון מס' 09-8971150.

הדרישה מופנית לנשים וגברים כאחד.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי החברה אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.