

## משאבי אנוש

י"ב חשון תשפ"ה

13 נובמבר 2024

## לקיבוץ כפר בלום דרושה מנהלת משרד

### משימות מרכזיות:

- ניהול אדמיניסטרטיבי של המזכירות – ניהול יומנים, תיאום פגישות, הכנת ישיבות כולל הכנת המסמכים הנדרשים ושליחתם לקראת הישיבה, הדפסת חומרים רלוונטיים, תיוק ושליפת מסמכים וכו'.
- קבלת קהל לאורך כל יום העבודה וסיוע לחברים, תושבים ובעלי תפקידים.
- היכרות מעמיקה של תקנוני הקיבוץ, החלטות האסיפה וההנהלות.
- אחריות על רישום, מעקב, תיוק וניהול פרוטוקולים של ההנהלות ותאגידי הקיבוץ.
- פרסום מועדי אסיפות וחומרים לאחר אישור ההנהלה הרלוונטית.
- תאום מועדי קלפי וסיוע לוועדה.
- מעקב ורישום אחרי האוכלוסייה בכפר בלום
- הפצת מידע לציבור במגוון אמצעים ובתדירות משתנה: מקומי, מיילים, דואר, לוח מודעות וכו'.
- סיוע פרטני למנהלים בפרויקטים ומשימות שונות.
- עבודה מול רשם האגודות השיתופיות: העברת מסמכים לרשם.
- פרסום העלון.
- אחריות על מבנה המזכירות: ציוד משרדי, כיבוד, ניקיון, תקינות הציוד.
- הכנה וסידור חדרי המנהלים/מועדון לישיבות ולאספות הקיבוץ.
- סיוע למנהלי ענפים ולרכזי ועדות כולל צוותי חגים וטקסים בהכנת חומר מודפס (כיתוב, הדפסה, תמונות)

### דרישות התפקיד:

- ניסיון בניהול משרד - יתרון
- יכולת עבודה תוך ריבוי משימות בלחץ זמן
- שליטה במימונויות מחשב: word, outlook, excel, אינטרנט, זום וכו'
- תקשורת בין אישית ויחסי אנוש טובים מאד
- אדיבות, זמינות (לעיתים בשעות לא שגרתיות) ונתינת שרות (שירותיות)
- יכולת התבטאות טובה בכתב ובע"פ
- דיסקרטיות ואמינות
- סדר ודיוק

היקף: מלאה – 5 ימים בשבוע.

תחילת עבודה: מיידי

מועמדים הרואים עצמם מתאימים מוזמנים להגיש מועמדות

לאפרת ורשבסקי, מנהלת מש"א כפר בלום, במייל [m.enosh@kblum.co.il](mailto:m.enosh@kblum.co.il)

מועדון אחרון להגשת מועמדות 27.11.2024

\*המסמך מנוסח בלשון נקבה, אך מתייחס לשני המינים.