



קול קורא לתפקיד מנהלת עסקי.ת לקיבוץ מנרה

הגדרת התפקיד ותחומי אחריות:

- אחריות כוללת למגזר העסקי, להיבטים כלכליים וכספיים, כולל גזברות חשבות והנה"ח.
- אחריות בתחומים של תשתיות וקרקעות **בדגש על הובלת הטיפול ושיקום נזקי המלחמה**: שיוך, תב"ע, תשתיות מים וביוב, חשמל, מגן צפון, מכירת בתי אגודה, שיקום נזקי מלחמה בקיבוץ, תיכנון היום שאחרי וכו'.
- חבר / יו"ר בכל אחת מהנהלות השותפויות / אגש"חים, בהם שותף הקיבוץ.
- בניית תכנית רב שנתית לקיבוץ: הובלת מהלכים אסטרטגיים, ייזום דרכים לפיתוח עסקי ולהגדלת מקורות.
- הובלה וקידום התקשרויות עסקיות עם גורמי חוץ תוך ייצוג האינטרסים של מנרה.
- בניית תכנית עבודה שנתית, הכוללת יעדים, דרכי ביצוע, תוכנית כספית, מעקב ביצוע ובקרה.
- ניהול, בקרה והכוונה של הפעילויות העסקיות בקיבוץ, שותפות בקבלת החלטות ואחריות להתנהלותן התקינה.
- השתתפות קבועה בישיבות: הנהלה פעילה, וועד ההנהלה, אסיפות חברים. שותפות בקביעת סדר יום והכנת הנושאים לדיון.
- דיווח תקופתי על הפעילות העסקית להנהלה, למוסדות הקיבוץ הרלוונטיים ולציבור.
- עבודה בשיתוף פעולה עם מנהל הקהילה וועד ההנהלה בתחומים המשיקים.
- אחריות על טיפול בתביעות משפטיות וביטוחיות של הקיבוץ או כלפיו.

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמאית בכלכלה, מנהל עסקים או תחום רלוונטי דומה.
- ניסיון מוכח בניהול עסקי בקיבוץ, כולל ניסיון מוכח ביוזמות עסקיות וערנות להזדמנויות כלכליות.
- ניסיון מוכח בתפקיד ניהולי בכיר של 3 שנים לפחות- עדיפות לניסיון קיבוצי.
- היכרות עם תחומים רלוונטיים לקיבוץ: תיירות, מטעים, גידולי שדה, לול, עסקים עצמאיים.
- היכרות והבנה טובה של דוחות כספיים ומאזנים- חובה.

תכונות וכישורים נדרשים:

- ראייה מערכתית רחבה. יכולת הובלת תהליכים, קבלת החלטות וניהול מו"מ.
 - ניסיון בעבודה מול גופים מקצועיים (עו"ד, רו"ח, רשויות תכנון, רמ"י, רשות המיסים וכו').
 - הכרות עם עולם החקלאות והקרקעות, יוזמה ויצירתיות.
 - תקשורת בין אישית ויחסי אנוש טובים.
 - יושרה אישית ואמינות.
- היקף המשרה: 60%-80% משרה, עד 4 ימי עבודה בשבוע, בהתאם לטיפול בכלל התחומים הנדרשים.
קדנציה: 3 שנים. עם אופציה להארכה.
כפיפות: יו"ר הקיבוץ (מנהל ישיר), וועד ההנהלה

להגשת מועמדות נא לפנות בצירוף קורות חיים למייל enosh@manara.co.il
עד לתאריך 29.6.2024