



## קיבוץ פלך מחפש מזכירה/ה טכנולוגית

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| תחומי אחריות | ניהול משרדי הקיבוץ |
|--------------|--------------------|

|        |                                                            |
|--------|------------------------------------------------------------|
| כפיפות | הצוות הניהולי – מזכירי קיבוץ ומרכז משק. אחראית ישירה – טל. |
|--------|------------------------------------------------------------|

| מרכיבי התפקיד                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול שוטף של המשרד: תאום ישיבות, ניהול יומנים, ניהול מבנה המשרדים, תיעוד ותיוק, מענה טלפוני, ועוד |
| הכנת דו"חות, מילוי טפסים ואיסוף נתונים                                                             |
| עבודה שוטפת מול הנהלת החשבונות                                                                     |
| איסוף נתונים ובקרה על תקציבי חברים                                                                 |
| מענה לפניות חברי קיבוץ – תקציבי חברים, מיצוי זכויות, קליטת חברים חדשים                             |
| עבודה מול גורמים וספקים                                                                            |
| עזרה אדמיניסטרטיבית למזכירות הקיבוץ ולמרכז המשק                                                    |
| קליטת עובדים חדשים וטיפול בסיום העסקה                                                              |
| משימות שונות שידרשו מעת לעת                                                                        |

| דרישות התפקיד                                     |
|---------------------------------------------------|
| סדר, ארגון, אחריות, יסודיות, דיקנות וירידה לפרטים |
| שירותיות וסבלנות                                  |
| שליטה מלאה בתוכנות האופיס ועבודה באינטרנט         |
| הכרות ספציפית עם תוכנת אקסל וניסיון בעבודה איתה   |
| ניסיון רלוונטי בתחום האדמיניסטרטיבי               |
| יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות               |
| יזומה, מוטיבציה ויכולת עבודה עצמאית               |
| ניסיון בעבודה בקיבוץ (יתרון)                      |

| תנאי העסקה |                                      |
|------------|--------------------------------------|
| מחויבות    | לשנתיים לפחות                        |
| שכר        | 40 ₪ לשעה                            |
| היקף משרה  | 70%, 5 ימים בשבוע, 6 שעות עבודה ביום |

**יש למלא את השאלון בקישור: [קישור לשאלון למועמדות](#).**

רק פניות מתאימות תענינה

תחילת עבודה: מידית

את הגשת המועמדות לתפקיד יש להגיש לטל חכים דרומי במייל [kehila@kpelech.org.il](mailto:kehila@kpelech.org.il), בצירוף קורות חיים.

קיבוץ פלך, ד.ג. בקעת בית הכרם, מיקוד 2011900 | 04-9986801 | [mazkirut@kpelech.org.il](mailto:mazkirut@kpelech.org.il)