

קיבוץ כברי – משאבי אנוש דואר נע אשרת 2512000
טל. 04-9952632 פקס: 04-9952776 פל. 8011636 – 052
דוא"ל : manp@kabri.biz Email :

6.2020

הגדרת תפקיד – מזכירת הנהלת הקיבוץ

ייעוד:

מתן שירותי מזכירות לבעלי התפקידים בקיבוץ ובאגודה.

סביבה ארגונית:

ממונה- מנהל מגזר חברתית.

לקוחות פנים- מנהל מגזר חברתי, מנהל מגזר עסקי, יו"ר קיבוץ, מנהל מש"א.

לקוחות חוץ- חברים, לקוחות חוץ.

היקף משרה: 100%

משימות ותחומי אחריות:

1. ניהול היומנים של כל בעלי התפקידים – יו"ר קיבוץ, מנהל עסקי, מנהלת חברתית, מנהלת משאבי-אנוש (ייתכנו שינויים).
2. סיוע לבעלי התפקידים - זימון פגישות, הכנת חומר לישיבות והפצתו, הדפסת פרוטוקולים והפצתם, הפצת מידע והודעות בקהילנט מטעם בעלי התפקידים, סיוע אדמיניסטרטיבי נוסף בכל מה שידרש.
3. הכנת מסמכים וחומרים בנושאים שונים, לרבות מסמכים להגשה ולחתימה.
4. הדפסות, צילומים, סריקות, תיקים.
5. מענה לטלפונים, דוא"ל וניתוב הפניות לגורמים הרלוונטיים.
6. סיוע בהכנת מצגות.
7. שירותי דואר נכנס ויוצא למשרדי הקיבוץ.
8. הקמת ארכיון ממחושב של התחומים עליהם יוחלט ותחזוקתו השוטפת כך שניתן יהיה לאתר בקלות מסמכים וכן יהווה גיבוי למסמכים המתויקים.
9. אחריות על ארכיון מסמכים- תיוק והוצאת מסמכים לפי הנחיית בעלי התפקידים.
10. קשר עם בעלי תפקידים במועצה, בהתאם לדרישות.
11. חדר ישיבות במשרדי הקיבוץ – ניהול הלו"ז, הכנה לקראת פגישות, ניקיון וסדר.
12. חדר ישיבות חדש - ניהול הלו"ז, הכנה לקראת פגישות, ניקיון וסדר.
13. אחריות לתקינות המכשירים הטכניים במשרדים - מדפסות, מגרסות, מכונות צילום וכד'.
14. מתן עזרה לחברים בתחומים אדמיניסטרטיביים.
15. אחריות על המטבחון – ניקיון ומלאי.

קיבוץ כברי – משאבי אנוש דואר נע אשרת 2512000
טל. 04-9952632 פקס: 04-9952776 פל. 8011636 – 052
דוא"ל : manp@kabri.biz Email :

דרישות וכישורים נדרשים

- ניסיון של 3 שנים לפחות בתפקיד דומה.
- הכרות עם מערכת קיבוצית- יתרון
- שליטה מלאה ביישומי מחשב – word, excell, powerpiont,outlook.
- אמינות, יושרה, דיסקרטיות.
- ניהול זמן בצורה אפקטיבית וקביעת סדרי עדיפויות.
- עצמאות, יוזמה, חריצות.
- כושר ניסוח והבנת מסמכים מקצועיים.
- תקשורת בינאישית ברמה גבוהה, שירותיות, אדיבות, סבלנות.
- עמידה בלחצים, גמישות.
- קפדנות, סדר וארגון.

מדדי הצלחה

- שביעות רצון של לקוחות פנים ולקוחות חוץ מרמת השירות.
- כל התחומים עליהם אחראית מנוהלים כראוי.