

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

7/1/2021

הגדרת תפקיד לעובד אחזקה

יעוד - מתן שירות אחזקה למבנים בכברי.

סביבה ארגונית

מנהל ישיר- מנהל ענף הבניה.
לקוחות- מנהלת מבנים, חברים, תושבים, ענפים ופעילויות שונות.

היקף משרה: 100%

תחומי תפקיד ואחריות

- טייח, עבודות בטון, טפסנות, וברזלנות.
- איטום גגות רעפים ובטון.
- ריצוף וחיפויי קרמיקה ושיש.
- ביוב: פתיחת סתימות ותיקון ברכות ביוב.
- עבודות צבע חוץ ופנים.
- עבודות נגרות ומסגרות לפי הזמנה.
- אחזקה מסודרת וחסכונית של חומרים וכלים.
- שמירה על ארגון סדר וניקיון בסביבת העבודה.
- שמירה על ציוד וכלי עבודה.
- שירות מקצועי ואדיב ללקוחות.
- אספקת שרותי אחזקה ללקוחות.
- קיום קשר יומי עם מנהל הענף, סיוע לחברי צוות אחרים.

דרישות תפקיד וכישורים נדרשים:

- בעל מקצוע (נגרות, מסגרות, צבע, אחזקה וכד').
- מאור פנים וגישה שירותית.
- עצמאות, יוזמה, נחישות וחריצות.
- שליטה טובה בעברית כולל קריאה וכתביה.
- ניסיון מוכח בעבודות כמפורט לעיל.
- רישיון נהיגה (עדיפות לבעלי רישיון טרקטור)
- בוגר 12 שנות לימוד.

תפוקות ומדדי הצלחה

- שביעות רצון מנהל ישיר ולקוחות.
- ביצוע איכותי, אין קריאות חוזרות.
- זמני תגובה מהירים.
- עבודת צוות יעילה, והספקים גבוהים.
- התמקצעות ביכולות האישיות.
- כלי עבודה שמורים ומטופלים.
- סביבת עבודה מסודרת ונקייה.