

החברה העירונית לראש העין ע"ש קימרלינג מכרז כח אדם פומבי מס' 4/2026

החברה העירונית – מרכז קהילתי בראש העין ע"ש קימרלינג בע"מ (להלן: "החברה") מזמינה קבלת הצעות למשרת:

מזכיר/ת גבייה ורישום

1. תיאור התפקיד

ניהול תשלומים, רישום נתונים ומתן שירות אדמיניסטרטיבי ותפעולי לתושבים ולמחלקות החברה.

2. תיאור תחומי אחריות

- מתן שירות בתחום הגבייה והרישום להורי נרשמים
- קבלת תשלומים מהציבור עבור שירותים שונים של החברה.
- רישום נתונים במערכות הממוחשבות ורישום ידני
- מענה לפניות הורים בנושאים כספיים /רישום-פרונטלי, טלפוני ודיגיטלי
- טיפול שוטף בתהליכי רישום למסגרות צהרונים/מעונות/חוגים.
- הנפקת קבלות ואישורים.
- ניתוב פניות לגורמים רלוונטיים
- מעקב אחר חובות פתוחים והליכי גבייה-שיחות יזומות, הסדרי תשלום
- טיפול בשגויים ואמצעי תשלום שלא כובדו
- הזנת נתונים במערכות מידע של החברה (פרטי תשלומים וכו').
- עדכון שינויים במידע
- טיפול בבקשות לביטול רישום
- טיפול בטפסי ועדת הנחות
- הסברים לגבי גבייה, חובות ותעריפים.
- עבודה מול גורמים פנימיים וחיצוניים לחברה
- ביצוע שיבוץ נרשמים למסגרות
- העברת נתונים והכנת דוחות לגופים עירוניים או ספקים בהתאם לצורך.
- שמירה על סודיות מידע אישי ורגיש.

3. מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:

- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ לצד עבודה עצמאית
- תקשורת בינאישית מצוינת ויכולת עבודה עם קהל מגוון
- תודעת שירות מפותחת ויכולת טיפול מקצועי בפניות
- יכולת התמודדות עם עומס, לחץ וריבוי משימות
- יחסי אנוש טובים, ייצוגיות וסמכותיות
- יכולת התבטאות גבוהה בכתב ובע"פ
- יכולת ארגון, תכנון וביצוע
- דיוק, אחריות ואמינות
- זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצרכי המערכת

4. דרישות התפקיד - תנאי סף

- תושב ואזרח ישראל אשר עומד בכל התנאים המקדמיים המצטברים הבאים ;
- א. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
 - ב. שליטה מלאה בשפה העברית ;
 - ג. היכרות עם תוכנות אופיס ;
 - ד. הכשרה בתחום הנהלת חשבונות / גבייה – יתרון.
 - ה. ידע בסיסי בתחום גביית תשלומים וחיובים – יתרון.

5. **כפיפות:** מנהלת אגף כספים רכש ומשאבי אנוש ו/או מנהל ישיר כפי שיקבע על ידה.
6. **היקף משרה:** 100%
7. **תנאי העסקה יקבעו על פי הסכם קיבוצי ובכפוף לכללי משרד הפנים**
8. **תחילת עבודה:** מיידי

הערות:

- החברה רשאית להזמין לראיונות את המועמדים שיראו לה המתאימים ביותר לאור התרשמותה על פי המסמכים שיוגשו לה.
- למען הסר ספק יובהר כי החברה רשאית שלא להתקשר עם אף אחד מהמועמדים.
- **הגשת המועמדות למילוי המשרה תיעשה עד ליום א' ה- 22/03/2026 בשעה 12:00 , את המועמדות יש להגיש במייל לכתובת: m@levrh.org בצירוף המסמכים הבאים:**
 - קורות חיים מפורטים ;
 - תעודות המעידות על השכלתך ;
 - המלצות או אישורי העסקה המעידים על ניסיון מקצועי.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בברכה

שרון עזריאל, מנכ"ל החברה