

החברה העירונית-מרכז קהילתי בראש העין ע"ש קימרלינג בע"מ **מכרז כח אדם פומבי מס' 2/2026**

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

מנהל/ת אדמיניסטרציה לרובע לב פסגות, רובע לב המייסדים ושלוחות שונות

1. תיאור התפקיד:

ניהול אדמיניסטרציה

תחומי אחריות עיקריים:

ביצוע עבודת אדמיניסטרציה, ניהול יומן, שיבוצי עובדים, ניהול אירוע, רישום וגבייה, מענה למדריכי חוגים ומשתתפים וכל פעולה נדרשת בהתאם לצרכי החברה ולהנחיות הממונה.

2. עיקרי התפקיד:

- א) הקלדה וניהול של מסמכים
- ב) הסכמי מפעילים ומדריכים והכנת דרישות תשלום
- ג) טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ד) מענה טלפוני לפניות הציבור ולקוחות
- ה) ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה
- ו) גבייה ורישום
- ז) הכנת והחתמת הסכמים
- ח) עבודה מול מחלקת רכש
- ט) עבודה מול גורמים שונים בחברה
- י) ניהול אירועים במרכזים קהילתיים ובשלוחות

3. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א) ארגון מידע וסדר
- ב) שירותיות
- ג) יכולת עבודה מול ממשקים מרובים
- ד) יחסי אנוש טובים
- ה) יכולת עבודה בצוות

4. היקף משרה: 100% משרה

5. תנאי העסקה יקבעו על פי הסכם קיבוצי ובכפוף לכללי משרד הפנים

6. כפיפות: מנהלים רלוונטיים

7. תחילת עבודה: מיידי

8. ימי/שעות עבודה: 8 שעות עבודה בימים א'-ה' (נדרשת גמישות באירועים וחוגים לעבודה אחה"צ ובסופ"ש)

9. 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. יתרון – ידע בתוכנת רישום וגבייה – דיאלוג

10. 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.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

שרון עזריאל
מנכ"ל