

יום שלישי 13 מאי 2025
ט"ו אייר תשפ"ה

לקרן שלם דרושה

ממלא.ת מקום רכז.ת אדמיניסטרטיבית לניהול מענקים ותשלומים בתחום הפיתוח הפיזי
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד

קרן שלם, קרן של מרכז השלטון המקומי הפועלת בשיתוף עם משרד הרווחה ומסייעת לכל הרשויות בארץ בפיתוח שירותים לאנשים עם מוגבלות. במסגרת פעילותה, מסייעת הקרן במענקים לפיתוח פיזי (בניה, שיפוץ, ציוד) של מסגרות בקהילה.

הגדרת התפקיד – רכזת אדמיניסטרטיבית ומנהלת תשלומים

מענה טלפוני ודוא"ל

הקמת פרויקטים במערכת CRM

עריכת סדר יום ועדה מקצועית וכתובת פרטוקול

ביצוע תשלומים ב-2 מערכות: מג'יק וחשבשבת

הוצאת אישורי מענק והפצה למכותבים

יועצים- הזמנות עבודה

• השתתפות בישיבות צוות

כישורים נדרשים

• ידע בהנהלת חשבונות, שליטה בחשבשבת ומערכת מידע CRM

• יכולת ניהול משימות וניהול לוחות זמנים

• יכולת עבודה בצוות ובממשקים מגוונים

• אחריות, מחויבות, גמישות, סדר וארגון, סבלנות וגישה שירותית

• אוריינות טכנולוגית- יישומי וורד, אקסל, ויכולת למידה

תנאי העסקה

• כפיפות מנהלית - מנכ"לית הקרן, כפיפות מקצועית -סמנכ"לית תחום פיתוח פיזי

• היקף משרה –100%

• שכר מוצע – 25% משכר בכירים בשלטון המקומי, רשות רמה 6 (לפי 100% משרה)

• מקום עבודה – משרדי הקרן, בית דגן

• זמירות- מידית, תחילת עבודה 1.7.25

• שעות עבודה – 08.00-16.00

• מילוי המקום לזמן חל"ד- כ 6 חודשים

עדיפות תינתן ל:

• ניסיון קודם בהנה"ח

• ידע במערכת החשבשבת

• ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי: תכנון, מעקב ובקרה, ניהול חסמים

• עדיפות לתואר ראשון

כללי:

1. יוזמנו מועמדים העונים על הגדרת התפקיד והכישורים הנדרשים.

2. אישור העסקה כפוף לאישור מנכ"לית הקרן.

קורות חיים יש לשלוח בפורמט וורד בלבד בצירוף נספח המלצות

לדוא"ל: mickyc@kshalem.org.il עד תאריך: 30.5.25

מועד תחילת עבודה 1.7.25