



22.1.2026

### הגדרת תפקיד – מנהל/ת לשכת מזכירות הקיבוץ

|             |   |                                                                                                                       |
|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם התפקיד   | : | מנהל/ת לשכה ומזכירה טכנית                                                                                             |
| היקף משרה   | : | מלאה (5 ימים בשבוע)                                                                                                   |
| מנהל        | : | מזכיר/ת קיבוץ ומנהל/ת קהילה                                                                                           |
| מהות התפקיד | : | ניהול שוטף של המזכירות. אחריות על תפעול אדמיניסטרטיבי יעיל ומתן מענה מקצועי ושירותי לכלל הגורמים הפנימיים והחיצוניים. |

### דרישות התפקיד:

- ניסיון מוכח בתפקיד דומה, עדיפות לעבודה בסביבה קהילתית.
- מיומנויות מחשב: שליטה מלאה ביישומי אופיס, Outlook וניסיון בעבודה עם מערכות ניהול יומנים/משימות (Teams).
- סדר וארגון.
- יכולת ניהול משימות מרובות במקביל.
- יחסי אנוש מעולים.
- דיסקרטיות מלאה.
- יכולת עבודה עצמאית ויוזמה.

### תחומי אחריות ופעולות לתפקיד :

#### א. ניהול יומנים ותיאום פגישות:

- ניהול יומנים דינמיים ליו"ר קיבוץ, מנהל קהילה ומנהל כספים.
- תיאום מול יומנים של מנהל עסקי, תמחירן, מנהלת מש"א ומנהלת צמיחה דמוגרפית.

- אימות משתתפים, הוצאת תזכורת והכנת חומר לפי הנדרש.
- מעקב ובקרה אחר קיום פגישות והוצאה משימות לפועל.

#### ב. ניהול ישיבות:

- הכנה לוגיסטית לישיבות והשתתפות בישיבות חשובות.
- רישום פרוטוקולים, תיעודם והפצתם לגורמים הרלוונטיים.
- מעקב אחר יישום החלטות ישיבות.



ג. שירותי משרד ותפעול שוטף:

- מענה טלפוני ופרונטלי אדיב ומקצועי.
- טיפול ושמירת תיקיות מידע וחומרים נדרשים.
- ניתוב מידע וחיבור בין גורמים שונים בקיבוץ.
- הזמנת ציוד משרדי ודאגה שוטפת לתחזוקת המשרד.
- הכנת מצגות ומסמכים בהתאם לדרישות המנהל.
- מתן מענה, סיוע ושירותים לגורמים השונים העובדים במגזר הקהילתי.
- עדכון יומי של מצבת התושבים בקיבוץ.
- ריכוז מידע רלוונטי לחברים/תושבים וטיפול בפניות כלליות שונות.
- עדכונים בקהילנט / סביבת העבודה.
- אחראיות על עובדי חדר חבילות ודואר.
- אחראיות על עובד מנקה קהילתי.
- אחריות על חדר ישיבות.
- תיאום אספות חברים, פרסומן והפצת חומרים מקדימים.
- פרסום ישיבות ועד הנהלה.

על המעוניינים/ות לפנות לעידית במייל

[idith@ein-gedi.co.il](mailto:idith@ein-gedi.co.il) או בטלפון 0524491027

עד לתאריך 2.2.2026