




<p>תאריך: 13/08/2021</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p><b>מכרז למשרה</b></p>	  <p>120 שנה של חזון ועשייה קרן קימת לישראל K K L - J N F</p>	<p>מכרז חיצוני מס' 54/21</p>
<p><b>תואר המשרה: מנהל/ת חשבונות אזורי/ת – אזור ההר</b> <b>מתח דרגות: בהתאם להסכמים הקיבוציים של ק"ל</b></p>			<p><b>פרטי העיסוק</b></p>
<p><b>יחידת השייך:</b> אזור ההר / מרחב מרכז, מפ"ק <b>משרות מוצעות:</b> 1</p>	<p><b>ממונה:</b> מנהל אזור ההר</p>		
<p>1. בקרה ובדיקה של חשבונות ספקים – החשבונות עצמה, מול ההסכם עם הספק. 2. קלט של חשבונות ספקים למערכת הפיננסית. 3. הכנת הוראות תשלום לספקים. 4. מתן מענה טלפוני לספקים, בירורים בקשר לחשבונות ותשלומים. 5. הפקת דוחות מהמערכת, בקרה תקציבית. 6. פתיחה והפקת דרישות רכש והזמנות רכש. 7. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</p>			<p><b>תיאור המשרה</b></p>
<p><b>השכלה:</b> השכלה תיכונית, תעודת בגרות הנהלת חשבונות סוג 2</p> <p><b>ניסיון:</b> ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בהנהלת חשבונות ניסיון בעבודה בתחום הספקים – יהווה יתרון</p> <p><b>שפות:</b> עברית: טובה מאד אנגלית: טובה</p>			<p><b>דרישות המשרה</b></p>
<p><b>דרישות ייחודיות לתפקיד:</b> יחסי אנוש טובים ועבודה בצוות; מיומנות בתקשורת בינאישית; עבודה ע"ב נהלים והוראות; שליטה בתוכנות Office; ניסיון בעבודה עם מערכות ERP; יכולת למידת מערכות מחשב ייעודיות; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; יכולת עבודה בתנאי לחץ.</p>			

<p><b>הערות כלליות</b></p>	<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית</p> <p>בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות.</p> <p><b>מקום העבודה:</b> משרדי אזור ההר - גבעת ישעיהו</p>
<p><b>מועמדים עם מוגבלות</b></p>	<p>קק"ל פועלת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"), ומשכך מועמדים עם מוגבלויות כהגדרתם בחוק מוזמנים ליידע את נציגי קק"ל.</p> <p>אם נדרשות התאמות למועמד עם מוגבלות לשם קיום הליך המכרז, המועמד מתבקש לפרט זאת בעת הגשת המועמדות בכדי שהמכרז יונגש בהתאם.</p>
<p><b>הגשת מועמדות</b></p>	<p>עובדים/ות המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים לשלוח קורות חיים מפורטים הכוללים מסמכים ותעודות המעידים על השכלה וניסיון לחטיבת משאבי אנוש ומינהל, רח' קק"ל 1, ת"ד 7283 ירושלים, עד לתאריך <b>01/09/2021 עד השעה 24:00</b> ולציין ע"ג המעטפה את שם המשרה. <u>בקשות מועמדות שישלחו ללא מסמכים נלווים המעידים על השכלה וניסיון לא יידוננו.</u></p> <p>לחילופין, ניתן לשלוח לדוא"ל <a href="mailto:kkk-jobs@kkk.org.il">kkk-jobs@kkk.org.il</a> ולציין את שם המשרה. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום  
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל