

**חטיבת משאבים ומנהל**  
להיות אדם, לעבוד עם אנשים, להניע חברה להצלחה

שם התפקיד:		מזכיר/ה חטיבת משאבים ומנהל
תאריך עדכון:		08/22
חטיבה:		משאבים ומנהל
אגף:		מטה
מיקום:		מטה החברה
כפיפות:		משנה סמנכ"ל משאבים ומנהל
תנאי סף:	השכלה וניסיון:	<ul style="list-style-type: none"> <li>בעל תעודת בגרות</li> <li>בעל ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית</li> <li>שליטה טובה ביישומי Office</li> <li>ניסיון של שנה לפחות בהקלדה, ניסוח והפצת פרוטוקולים</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>בעל תואר אקדמי</li> <li>היכרות עם מערכת SAP</li> <li>שליטה טובה בתוכנת POWER POINT</li> </ul>
כישורים נדרשים:		גישה שירותית, יכולת עבודה בלחץ, יחסי אנוש מעולים, יכולת תעדוף ותכלול משימות, ראייה רוחבית, יכולת ניסוח ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
מהות התפקיד:		מתן סיוע אדמיניסטרטיבי למשנה סמנכ"ל משאבים ומנהל תוך תכלול נושאים המטופלים אצל המשנה, ריכוז וקידום נושאים המטופלים ע"י מטה החטיבה.
תחומי אחריות וסמכות:		<ol style="list-style-type: none"> <li>מתן שירות אדמיניסטרטיבי לסמנכ"ל ולמשנה לסמנכ"ל</li> <li>ריכוז הוועדה למניעת ניגוד עניינים עובדים</li> <li>תיאום מועדים לפגישות ודיונים</li> <li>הכנת מצגות ברמת חטיבה</li> <li>הקלדת מסמכים, ניסוחם והכנתם להפצה בהתאם לכללי החברה והנחיות הממונה</li> <li>ריכוז נתונים ומשימות תכנית עבודה כולל תקציב וניהול סיכונים המנוהל ע"י המשנה</li> <li>עבודה משותפת עם מנהלי האגפים</li> <li>הוצאת דו"חות תקופתיים בנושאים המטופלים ע"י המשנה</li> <li>תכלול המובילות החברתית וימי חיזוק צוותיים בארגון</li> <li>רפרנטית החטיבה בנושא מעורבות חברתית</li> <li>ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיית הממונים</li> </ol>

\* תיאור התפקיד מתייחס לגברים ולנשים כאחד.