



26.2.2026

קול קורא

## מזכירה – מנהלת לשכה

**מזכירה של מנהלת הקהילה, מנהל עסקי, יו"ר קיבוץ, יו"ר אגודת המתיישבים**

מנוסח בלשון נקבה – פונה לשני המינים כאחד

קול קורא זה נפתח בהמשך לבקשתה של **אורנה עצמוני** לסיים את תפקידה לאחר מעל 13 שנים.

### מהות התפקיד

מנהלת הלשכה של מנהלי הקיבוץ (אגש"ח) ומנהלי אגודת המתיישבים – יו"ר קיבוץ, יו"ר אגודת מתיישבים, מנהלת קהילה, מנהל עסקי. אחראית על הניהול האדמיניסטרטיבי והארגוני של מוסדות האגודות, תיאום עבודת ההנהלות, תיעוד ומעקב החלטות, מתן שירות מנהלי לחברי הקיבוץ והתושבים.

### תחומי אחריות

- מתן מענה אדמיניסטרטיבי למנהלים ולמוסדות האגודה - תיאום והכנת ישיבות שוטפות, למנהלים ולוועדי האגודות, אסיפות כלליות, רישום והפצת פרוטוקולים, פרסומים, הצבעות קלפי, טיפול במסמכים משפטיים מול רשם האגודות השיתופיות, קשר עם גורמי תכנון ומשרדי עורכי דין
- שירות לחברי הקיבוץ - קבלת פניות חברים/תושבים למנהלים ותיאום פגישות
- "אם בית" לבית המשרדים - הזמנת ציוד, מצרכים לפינת הקפה, קשר לחברת הניקיון, כיבוד לישיבות

### דרישות התפקיד

- ניסיון בעבודה משרדית-אדמיניסטרטיבית דומה - יתרון
- שליטה (רמה גבוהה) בשימושי מחשב ובמערכות מיחשוב משרדיות - חובה
- יכולת אישית גבוהה לסדר, ארגון ואחריות אישית
- יחסי אנוש מצוינים, רגישות ועבודה בדיסקרטיות רבה
- גמישות וזמינות למענה טלפוני גם לאחר שעות העבודה

**כפיפות** - למנהלת הקהילה ולמנהל עסקי

**גוף בוחר** - מנהלת הקהילה ומנהל עסקי

**היקף משרה** - 100%

**סוג משרה** - בתשלום

להגשת מועמדות ניתן לפנות למשאבי אנוש - לגיל שני

במייל [masha@k-sarid.co.il](mailto:masha@k-sarid.co.il), או בטלפון 052-5451780

**מועד אחרון להגשת מועמדות 16.3.2026**

