



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
או בטלפון 0524491027 או edith@ein-gedi.co.il