2/2025

**קול קורא : מנהלת משרד בניין ותחום השכרות**

**מטרת התפקיד:**

ענף השכרת הדירות אחראי על ניהול נכסי הקיבוץ המיועדים להשכרה למגורים ולשימושים שאינם מגורים.

**תחומי אחריות ומשימות מרכזיות :**

* + אחריות כוללת על השכרות מבנים של הקיבוץ (קהילה / עסקים) הכוללת: טיפול בחוזים, שוכרים ובנכסים
	+ ניהול קריאות שירות והעברתן לגורמים הרלוונטיים.
	+ בקרה על טיפול בקריאות.
	+ העברת דוחות שוטפים להנהלת החשבונות מדיי חודש
	+ קבלה ובקרה על הצעות מחיר של ספקים
	+ ביצוע הזמנות רכש ובקרה על המלאי
	+ אחריות לגביית תשלומים חודשיים שוטפים מכלל הספקים .
	+ אחריות כוללת על השכרות המבנים של הקיבוץ (קהילה, עסקים) הכוללת: טיפול בחוזים, שוכרים ונכסים
	+ אחריות לגביית תשלומים שוטפים מכלל השוכרים
	+ אחריות להכנה וניהול התקציב השנתי.
	+ מעקב שוטף אחרי מלאי הנכסים להשכרה.
	+ בניית תוכנית שנתית ורב שנתית לטיפול בנכסים.

**דרישות התפקיד :**

* + עבודה תחת לחץ וריבוי משימות .
	+ תואר ראשון – יתרון
	+ יחסי אנוש מצוינים.
	+ סדר וארגון.
	+ יכולת ניהול במו"מ.
	+ כישורי ניהול.
	+ יכולת עבודה עם מחשב ותוכנות Office.
	+ מתן מענה בשעות לא שגרתיות (כולל שבתות).
	+ יכולת ייצוג מוסדות הקיבוץ מול התושבים.
* **היקף משרה** – 100%
* **כפיפות** - מנהל פרויקטים