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