



רפאלי ניטוחים
בביטוח הולכים על בטוח



ח.ט.ש. תעשיות ושווק בע"מ
מזכיר איכותיים לבנין
רח' שטרק 5, ת.ד. 57099 ירושלים
טל 02-5381255 פקס 02-5377374
ats1@bezeqint.net, דוא"ר 050-5548222



כל המשרות כאן!

מרתון המשרות של כיוון
12.7.22 | י"ג תמוז תשפ"ב



משתתף/ת יקר/ה!

ברוכים הבאים ליריד המשרות הגדול.

בתכנון היריד השקענו מאמץ רב להביא עבורך מגוון רחב של מעסיקים גדולים ומוכרים בשוק התעסוקה שיציעו לך מגוון רחב מאד של משרות במגוון תחומים.

בחוברת שבידך ריכזנו את מגוון המשרות המוצעות במהלך היריד, בחלוקה לפי מעסיקים, עם פירוט רב ככל שניתן במסגרת זו על אופי העבודה, הדרישות הנצרכות, שעות, ואיזורי עבודה.

את/ה מוזמנ/ת לעבור על מגוון המשרות בדפים הבאים, להבין את צרכי העבודה במסגרת כל תפקיד, לבדוק את התאמתך לרשימת הדרישות, ולגשת למעסיק הרלוונטי להמשך תהליך, ראיון קצר במסגרת הזמן, וסיכום על המשך תהליך גיוס עד להשמה בעבודה המתאימה לך בעד"ה.

אנחנו כאן כדי לסייע לך בכל התהליך, נציגי מרכז כיוון ישמחו לתת לך מענה לכל שאלה וסיוע נדרש.

וחשוב לזכור - מרכז כיוון פועל עבורך תמיד, גם לאחר היריד, בכל תחום הקשור לפרנסה שלך.

אנחנו רוצים לאחל לך המון הצלחה, בכל דרך שתבחר/י!

צוות ההשמה עומד לרשותך תמיד:

איציק משה | 02-6724785 | Itzikh@kivun.org.il

נפתלי ליבמן | 02-6749950 | naftalil@kivun.org.il

דסי כהן | 02-6723596 | dasi@kivun.org.il

צחי עובדיה מנהל השמה בהייטק | 072-2798226 | tzahio@kivun.org.il

ציפי גלויברמן השמה בהייטק | 073-2800317 | tzipig@kivun.org.il

אודות מרכז 'כיוון'

מרכז 'כיוון' הוקם בשיתוף משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשות העירונית לתעסוקה בעיריית ירושלים. מטרתו - הכוון תעסוקתי לציבור החרדי המתגורר בירושלים. משמעו - מתן הכוונה, ליווי אישי וייעוץ מקצועי ע"י אנשי מקצוע חרדים בדרך למציאת מקום עבודה מתאים ומפרנס, באופן התואם את צרכיו ואורח חייו של הציבור החרדי, תושבי ירושלים.

המרכז מופעל ע"י קרן ק.מ.ח. המעניקה הכוונה נכונה למועמדים להכשרות מקצועיות ואקדמיות. ומרכזת קרנות ומלגות למימון לימודים בנוסף להפעלת מגוון פרויקטים בתחום התעסוקה.

המרכז מתמחה בהשמת עובדים מקרב הציבור החרדי ומוביל בפתרונות תעסוקה מתקדמים, באמצעות חיבור בין מחפשי עבודה חרדים לבין המגזר העסקי הכללי.

אנו ב'כיוון' מזמינים אותך להנות ממגוון השירותים המוצעים במרכז, במטרה לפתוח עבורך את אפשרויות התעסוקה הטובות ביותר.

צרו קשר עכשיו:

כתובתנו: הצבי 15 (בית בזק) ירושלים | טל' 02-6456222

אתר: www.kivun.org.il | מייל: info@kivun.org.il

ח החברה

חברת אריאל, היא החברה העירונית לתרבות, חברה, חינוך, רווחה, ספורט ואומנויות, ופועלת למען פיתוח העיר ירושלים במגוון רחב של תחומים.

נציגי שירות למוקד הגביה של עיריית ירושלים

תיאור התפקיד

מתן שירות לתושבי העיר בכל הקשור לטיפול בחשבונות ארנונה, חובות חניה ואגרות שונות, תוך ביצוע פעולות גבייה, שומה ואכיפה, עפ"י פקודות העירייה, החלטות מועצת העירייה, הוראות משרד הפנים, נהלי העירייה והנחיות ממונה.

דרישות

- ← ניסיון במתן שירות
- ← עברית - על בוריה
- ← רצויה ידיעת שפות נוספות

שעות העבודה

א'ה' 7:30-16:00 או 7:30-18:00.

מיקום

כיכר ספרא

רגע לפני...

הטיפים הקטנים שהופכים את ראיון העבודה שלך למוצלח ומרשים!

הופעה ייצוגית

אין הזדמנות שניה למבט ראשון...

חיך

כן, חיך לא עולה כסף אך שווה זהב...
כשאת/ה מחייך/ת, את/ה רגוע/ה יותר ומשדר/ת נינוחות.

קורות חיים

יש למסור למעסיק בתחילת השיחה את קו"ח שלך, ולהשאיר עותק אחד מול עיניך.
זה יעזור לך להישאר ממוקד/ת, ולענות על שאלות של התאמה.

הבנת הצרכים

כשאת/ה מגיע/ה לראיון אחרי שעברת בעיון על פרטי המשרה והדרישות, את/ה משדר/ת למעסיק שאתם על אותו גל...

פתרון

ספרי/י למעסיק למה ואיך את/ה עונה לו על הדרישות והצורך שלך, הוא פשוט ירצה אותך אצלו!...

צא/י לדרך,

בהצלחה!

מנהל/ת חשבונות סוג 2/3

תיאור התפקיד

אחריות לביצוע פקודות יומן, התאמות בנקים וכרטסות, הנהלת חשבונות שוטפת, סגירת תיקים למאזן, דיווחים, תשלומים.

דרישות

- ← תעודת הנהלת חשבונות סוג 2/3 - חובה
- ← ניסיון קודם של לפחות 3 שנים בהנה"ח - חובה.
- ← הכרות עם חשבשבת - יתרון משמעותי.

שעות העבודה

08:00-16:30

מיקום

היכל הפיס ארנה

מחליפים/ות לסייעות בגני עיריית ירושלים בחינוך רגיל ומיוחד לשנת הלימודים תשפ"ג

תיאור התפקיד

העבודה הינה מילוי מקום בגני עירייה ובמסגרות בתי הספר (יסודי-חינוך מיוחד) ההחלפות הן לסייעות רגילות/מקדמות/רפואיות

דרישות

- ← 12 שנות לימוד
- ← גישה לתחום החינוך

שעות העבודה

שעות הבוקר

מיקום

מסגרות חינוך ברחבי העיר ירושלים

נציגות/ שרות למוקד הטלפוני

תיאור התפקיד

מתן מענה טלפוני ללקוחות הבנק במגוון תחומים הקשורים לחשבון המתנהל בבנק.

דרישות

- ← חוצים/ תעודת בגרות / הנדסאים/לקראת סיום לימודי תואר/ תואר ראשון
- ← בעלת/ת מכוונות לשירות לקוחות ולמכירת מוצרים בנקאיים-אוריינטציה מכירתית ושיווקית
- ← יכולת התבטאות ולמידה

שעות העבודה

משרה מלאה- 5 ימי עבודה בשבוע
משרה חלקית-4 ימי עבודה בשבוע

מיקום

מוקד הבנק ברח' ירמיהו-ירושלים.

החברה

בנק יהב לעובדי המדינה בע"מ המתמחה במתן שירותים פיננסיים למגזר הקמעונאי - משקי בית ועובדים שכירים ומעניק שירותים פיננסיים ובנקאיים בתחומי השקעות, אשראי, ניירות ערך, כרטיסי אשראי ומטבע חוץ

בנקאית/ כל לסניפים במרחב ירושלים

תיאור התפקיד

שירות בנקאי פונטלי כולל ללקוחות הסניף במגוון תחומים.

דרישות

- ← תעודת בגרות/חוצים, עם מכוונות ללימודים אקדמאים/ הנדסאים/לקראת סיום לימודי תואר/ תואר ראשון.
- ← בעלת/ת מכוונות לשירות לקוחות ולמכירת מוצרים בנקאיים-אוריינטציה מכירתית ושיווקית
- ← יכולת התבטאות ולמידה

שעות העבודה

משרה מלאה- 5 ימי עבודה בשבוע (כולל יומיים פיצול)

מיקום

סניפי הבנק בירושלים.

תומך/ת טכנית למחלקת מחשוב

תיאור התפקיד

תמיכה טכנית בעובדי הבנק בכל נושאי המחשוב, תחזוקה שוטפת למערכות המחשוב וסיוע טכני בפרויקטים של אגף מחשוב וטכנולוגיה.

דרישות

- ← ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד טכנאי מחשבים ו/או תומך טכני
- ← ידע וניסיון מוכח בתפעול ותחזוקת מערכות הפעלה Windows ותחנות עבודה
- ← ידע וניסיון מוכח בתפעול סביבת Exchange, AD, הכנת Image, ניהול הרשאות
- ← היכרות וידע בניהול תחנות Citrix - יתרון
- ← ידע והיכרות עם רשת תקשורת ארגונית
- ← יכולת ניתוח תקלות ומתן פתרון לבעיות בציודי מחשוב (מחשבים, מדפסות, סורקים וכו')
- ← ניסיון עם עבודה בהשתלטות מרחוק
- ← ניסיון במתן שירות טכני, יכולת בינאישית גבוהה
- ← יכולת עבודה בצוות ויכולת לימוד עצמית גבוהה

שעות העבודה

העבודה במשמרות (07:00 עד 19:00), נכונות לעבוד בימי שישי

מיקום

מטה הבנק, רחוב ירמיהו.

מפתח/ת קובול

דרישות

- ← ניסיון בקובול של לפחות 3 שנים
- ← ניסיון במערכות פיננסיות, עדיפות לבנקים
- ← אינטלגנציה ויכולת לוגית טובה
- ← יכולת למידה עצמית
- ← יחסי אנוש טובים
- ← נכונות לעבודה אינטנסיבית ומאומצת
- ← מגורים באזור י-ם רבתי
- ← ניסיון ב-open vms - יתרון אך לא הכרחי

שעות העבודה

משרה מלאה הכוללת 5 ימי עבודה בשבוע, 8 שעות ביום (למשרה מלאה, קיימת הקלה בשעות עבודה לאמהות בהתאם לכללים הנהוגים בבנק).

מיקום

מטה הבנק, רחוב ירמיהו-ירושלים

מומחה תקשורת ויישומי אבטחת מידע

דרישות

- ← לפחות 3 שנות ניסיון כאיש תקשורת, טלפוניה ואבטחת מידע, בעל ניסיון מוכח בארגונים גדולים ומבוזרים
- ← ניסיון מוכח בהקמה והגדרה של מתגים ונתבים של היצרנים המובילים בסביבות מורכבות
- ← ניסיון בתפעול במערכות (F5, WAF, LB - חובה)
- ← ניסיון בתפעול מערכות אבטחת מידע (FW, Proxy, SSL-VPN)
- ← ניסיון בתפעול והגדרות מורכבות במערכות Cisco / Nexus - BB
- ← היכרות עם מערכות טלפוניה IPT
- ← ניסיון והבנה בתקשורת L2 & L3, פרוטוקולי ניתוב (BGP, OSPF) והצפנה
- ← היכרות עם מערכות IPS
- ← יתרון לניסיון בעבודה עם המוצרים הבאים: PORTNOX, BACKBOX, FIREEYE, SANDBOX, VASCO PulseSecure, SOLARWIND, כספות אלקטרוניות
- ← ניסיון מול ספקים חיצוניים - בחירת מוצרים, הגדרת דרישות טכניות לספקים, ניהול מו"מ
- ← תואר ראשון - יתרון
- ← הסמכות בתחום: CCNP, CISSP, CCIE
- ← אנגלית - ברמה גבוהה

שעות העבודה

משרה מלאה הכוללת 5 ימי עבודה בשבוע, 8 שעות ביום (למשרה מלאה, קיימת הקלה בשעות עבודה לאמהות בהתאם לכללים הנהוגים בבנק).

מיקום

מטה הבנק, רחוב ירמיהו-ירושלים

מנהל תשתיות, תקשורת, סיסטם ותפעול

דרישות

- ← ניסיון בניהול של יחידת תשתיות, צוות של לפחות 20 עובדים בנושאי : סיסטם, תקשורת, טלפוניה, בסיסי נתונים תפעול ושירות - NOC.
- ← לפחות 3 שנות ניסיון בחברה מעל ל- 1000 משתמשים.
- ← ניהול שוטף של תחום התשתיות, התקשורת, הטלפוניה, CallCenter ויישומי אבטחת מידע.
- ← ניהול אתרי הבנק - DC, DR, 3rd copy - כולל Active Active
- ← ניהול והובלה של תהליכים כולל כתיבת מסמכי איפיון תשתיתיים ובניית טופולוגיה לפרוייקטי תשתית E2E
- ← ניסיון ב- vmware, HCI, storage EMC, SQL, Oracle, Cisco, FW, EDR, WAF, Linux
- ← ניסיון מול ספקים חיצוניים - בחירת מוצרים, הגדרת דרישות טכניות לספקים, ניהול מו"מ והסכמים משפטיים
- ← בחינה ובחירה של טכנולוגיות חדשות
- ← בניה ומעקב אחר תוכניות עבודה ותקציב
- ← תואר ראשון בתחום הנדסת תוכנה / מדעי המחשב - חובה, תואר שני - יתרון
- ← ידע בעולם הפיננסי כולל היכרות עם רגולציות - יתרון
- ← היכרות עם תשתיות ושירותי ענן - יתרון
- ← אנגלית - ברמה גבוהה

שעות העבודה

משרה מלאה הכוללת 5 ימי עבודה בשבוע, 8 שעות ביום (למשרה מלאה, קיימת הקלה בשעות עבודה לאמהות בהתאם לכללים הנהוגים בבנק).

מיקום

מטה הבנק, רחוב ירמיהו-ירושלים

דיילת/ת שירות לנוסעים (קרקע)

תיאור התפקיד

דיילי שירות לנוסע מעניקים שירות מקצועי לנוסעי אל על מרגע הגעתם לשדה התעופה ועד לטיסה: בדיקת כרטיסי הטיסה ומסמכי הנסיעה, הקצאת מקומות ישיבה במטוס, הנפקת כרטיס עלייה למטוס, תיוג ושליחת כבודת הנוסעים למטוס, מכירת מושבים מועדפים, ניהול תהליך עליית הנוסעים למטוס, קבלת נוסעים מטיסות נכנסות ונוסעים במעבר ועוד.

דרישות

- ← השכלה תיכונית - תעודת גמר של 12 שנות לימוד לפחות.
- ← ידיעת השפות עברית ואנגלית, שפה נוספת יתרון.
- ← יוזמה ותודעת שירות גבוהה.
- ← הופעה מכובדת וייצוגית.
- ← יכולת מכירה - יתרון.
- ← נכונות לעבודה במשמרות.

שעות העבודה

משמרות

מיקום

נתב"ג (חצי שעה ממרכז ירושלים ברכבת ישראל)

חברה

האנשים שלנו הם מקור לגאווה, הם הבסיס להצלחתנו העסקית - אנו חותרים שכל אחת ואחד יהיה גאה לעבוד אתנו וירגיש חלק ממשפחתנו!
אנו מזמינים אתכם להצטרף למשפחת EL AL לעבוד בחברת תעופה לאומית ברמה בינלאומית ולהנות מהוווי דינאמי, צעיר וייחודי באווירה של חו"ל, הטבות בכרטיסי טיסה, זכאות לארוחות ומערך היסעים על חשבון החברה!
הכנסו לאתר המשרות הפנויות של אל על jobs.elal.co.il ותוכלו למצוא את המשרה המתאימה עבורכם!

ליווי נוסעים נעזרים

תיאור התפקיד

מלווי הנוסעים שלנו מעניקים שירות אישי ואדיב לנוסעים הנעזרים, מניידים את הנוסעים במסלול יוצא ונכנס, ומטפלים בילדים בלתי מלווים ובקבוצות מיוחדות.

דרישות

- ← השכלה תיכונית - תעודת גמר של 12 שנות לימוד
- ← ידיעת השפות עברית ואנגלית, שפה נוספת יתרון
- ← יוזמה ותודעת שירות גבוהה
- ← רישיון נהיגה בתוקף - חובה! (נדרש רישיון ללא מגבלות כגון "נהג חדש")
- ← דרשת יכולת פיזית (סיוע לנוסעים בהרמת כבודה, ניווד בעזרת כיסאות גלגלים וכו')

שעות העבודה

משמרות

מיקום

נתב"ג (חצי שעה ממרכז ירושלים ברכבת ישראל)

דיילת/ת מרכז שירות כבודה

תיאור התפקיד

למרכז שירות כבודה דרושים ודרושות נציגים ונציגות לשירות טלפוני ופרונטאלי - משרה מגוונת ומעניינת המשלבת שירות טלפוני ופרונטלי, ומאפשרת לעסוק בעבודת בלשות חוצת גבולות אחר כבודה אובדת של נוסעים. דיילת/ת מרכז שירות כבודה אמון/ה על מתן שירות לנוסעים ולכבודתם באולם נוסעים נכנסים ובמוקד השירות הטלפוני. מטפלת/ת בפתיחת דוחות נזק ואובדן ומבצע/ת מעקב אחר הדוחות. יוצרת/ת קשר עם תחנות בחו"ל, חברות תעופה זרות ומשנעים לצורך איתור כבודת הנוסעים.

דרישות

- ← הופעה ייצוגית ומכובדת
- ← השכלה תיכונית - תעודת גמר של 12 שנות לימוד לפחות.
- ← ידיעת השפות עברית ואנגלית, שפה נוספת יתרון.
- ← יוזמה ותודעת שירות גבוהה
- ← תקשורת בינאישית גבוהה
- ← העבודה במחלקה היא במשמרות לאורך השבוע
- ← היקף ההעסקה בפועל הינו על פי צרכי החברה ויכול להשתנות מעת לעת.

שעות העבודה משמרות

הכשרה

משך ההכשרה לתפקיד (תיאורטי + מעשי) הינו 5 שבועות בתשלום מלא. הקורס יתקיים בין הימים א'-ה' בין השעות 07:45-16:30

מיקום נתב"ג (חצי שעה ממרכז ירושלים ברכבת ישראל)

קציני/ות מבצעים למחלקת מבצעים

תיאור התפקיד

קצין המבצעים מפקח על כלל הפעילות ברחבת המטוס כולל צוות העמסה ופריקה של רשות שדות התעופה. העבודה מתבצעת בתנאי מזג אוויר משתנים, בתנאי לחץ ומשימות המשלבות יכולות טכניות ופיזיות תוך שמירה על בטיחות הטיסה ודיוק מבצעי מקסימלי.

דרישות

- ← השכלה תיכונית - תעודת גמר של 12 שנות לימוד לפחות.
- ← ידיעת השפות אנגלית ועברית ברמה טובה.
- ← רישיון נהיגה - חובה!
- ← העבודה במחלקה היא במשמרות לאורך השבוע
- ← היקף ההעסקה בפועל הינו על פי צרכי החברה ויכול להשתנות מעת לעת.

שעות העבודה

משמרות

הכשרה

משך ההכשרה לתפקיד (תיאורטי + מעשי) הינו 6 שבועות בתשלום מלא, בימים א'-ה' בין השעות 07:45-16:30

מיקום

נתב"ג (חצי שעה ממרכז ירושלים ברכבת ישראל)

אח החברה

מכבי הוא ארגון הבריאות המוביל בישראל עם מעל 2.4 מיליון מבוטחים, חלק ממותג חזק, מקצועי וחדשני, ליהנות מיתרונות של חברה גדולה ויציבה, שנמצאת, בצמיחה מתמדת. יש דגש גדול על ההון האנושי גם ביחס המשפחתי כעובד במקצוענות ובשליחות של האנשים. העובדים של מכבי מרגישים תחושת שליחות, שיש ביכולתם ליזום, לרתום ולהשפיע על פעילות הארגון.

מתאמת שירות / מזכירה רפואית

תיאור התפקיד

מתן שירות פרונטלי וטלפוני לחברי מכבי, לרבות טיפול בזכאויות, מתן מידע לחברים וקביעת תורים.

דרישות

- ← בגרות מלאה/חוצים- חובה.
- ← עבודה במשמרות.
- ← תודעת שירות גבוהה.
- ← עדיפות לבעלת ניסיון במתן שירות ובעבודה בסביבה ממוחשבת.

שעות העבודה

היקף משרה - 50-80%. ימים א-ה בין השעות 08:00-12:00
ופעמיים בשבוע 16:00-18:30

מיקום

מרפאות ברחבי ירושלים

נציג/ת שירות לקוחות למוקד הטלפוני

תיאור התפקיד

במסגרת התפקיד תיחשף לעולם התעופה המרתק והדינמי, תרכוש כלים וידע רב לקריירה בתחום התיירות והתעופה. התפקיד כולל מתן שירות ללקוחות פרטיים, סוכני נסיעות, חברות עסקיות ותמיכה באתר האינטרנט של חברת אל על.

← משמרות גמישות

← יחס אישי

← אווירה צעירה ודינמית, הווי ייחודי

← זכאות לארחות

← תגמולי ביצועים ומכירות חודשיים

← תעודת הכשרה המהווה בסיס לקריירה בתחום התעופה

← אפשרות למשרת סטודנט / עבודה היברידית - שילוב של עבודה מהמוקד ומהבית

דרישות

← תודעת שרות גבוהה

← אנגלית ברמה טובה (יתרון לדוברי/ות שפות נוספות)

← הכרות עם סביבת עבודה ממוחשבת

← מוסר עבודה גבוה ויכולת התמדה

← 12 שנות לימוד או תעודת בגרות

← נכונות לעבודת משמרות

← לחברה מערך היסעים בין נתניה לאשדוד

שעות העבודה משמרות

הכשרה משך ההכשרה לתפקיד הינו 5 שבועות על חשבון החברה בתשלום מלא.

הקורס יתקיים בימים א-ה בין השעות 16:30 - 08:00.

מיקום נתב"ג (חצי שעה ממרכז ירושלים ברכבת ישראל)



אם הארסון

מגן דוד אדום בישראל הינו ארגון ההצלה הלאומי של מדינת ישראל לשירותי רפואה דחופה טרום אשפוזית ולשירותי הדם. מד"א מפעיל אלפי מתנדבים במגוון מסלולים. המשרות המוצעות במסגרת היריד הנם התנדבות במלגה מכובדת, עם אופציה להשתלבות כעובדי הארגון בסיום התקופה.

מגוון משרות:

נהגי אמבולנס | יחידת רותם (נהגי רכב לתגובה מיידית) | מוקדני 101 | מדריך עזרה ראשונה | פעילות בנק הדם

דרישות

- ← גברים בגילאי 21-28
- ← ללא עבר צבאי/שירות אזרחי
- ← יכולת התחייבות לשנתיים.

תנאים

- ← מלגת התנדבות עד 4000 לחודש
- ← נסיעות חינום ברחבי הארץ
- ← פטור מלא/חלקי מתשלומי ארנונה.
- ← מענק כספי 23,000 ₪ בסיום התקופה

שעות העבודה 36 שעות שבועיות

מיקום רחבי ירושלים.



מנהל/ת מעבדה מרחבי/ת

תיאור התפקיד

מנהל/ת מעבדה מרחבי/ת תהא אחראי/ת לניהול מקצועי של כלל יחידות המעבדה במרחב, שותפה/ת בפורום הנהלת המרחב ומהווה חלק מפרום מנהלי שירותי המעבדה במחוז. בנוסף מנהל/ת באופן ישיר מעבדה במרכז רפואי.

- ← ניהול המשאב האנושי והמקצועי במעבדות המרחב
- ← אחריות על אבטחת האיכות שמירה והטמעה מתמדת של נהלי משרד הבריאות ושל תקן ISO9001 במרחב.
- ← כותבת מקצועית לצוותים הרפואיים במרחב לפניות בנושא המעבדה הרפואית.
- ← עבודה בממשקים עם מנהלי המעבדות במרחב, במחוז ובארגון
- ← חברה/ה בהנהלת המרחב וביישום האסטרטגיה הארגונית
- ← עבודה בממשקים עם סקטורים נוספים במרחב ובמחוז
- ← יזום והובלת פרויקטים ותהליכים במעבדה ובאיכות ברפואה
- ← תכנון ניהול ובקרת עומסים ותקציב במעבדות המרחב
- ← הטמעת תפיסת השירות
- ← נטילת דגימות, קליטה וטיפול בדגימות מעבדה במגוון תחומים
- ← ניהול מכשור מעבדה אנליטי, חומרים ומלאי

דרישות

- ← תואר ראשון במדעי המעבדה הרפואית, מדעי החיים, מדעי הטבע, כימיה
- ← תואר שני - יתרון
- ← ניסיון בעבודה במעבדה רפואית של 2 שנים לפחות
- ← שירותי/ת ובעלת/ת יחסי אנוש טובים, מול קהל ומול צוות
- ← ניסיון ניהול קודם - יתרון

שעות העבודה 65% משרה.

אחמ"ש/ית הסברה רחבת הכותל המערבי

תיאור התפקיד

- ← אחריות על מערך דיילות ונציגי הסברה ברחבת הכותל המערבי, שני המערכים אמונים על קבלת פני המבקר, שמירת צביון המקום ומענה בנושאים הדרכתיים שונים.
- ← המערך פועל במהלך כל השנה ובייחוד בזמני שיא של תיירות.
- ← העבודה הינה בשטח פתוח, מתן מענה לקונפליקטים בשטח מול כ"א
- ← אחריות על העמדות- נראות וייצוגיות, הזמנות שוטפות ומלאי, מישוב וליווי שוטף, שיבוץ סידורי עבודה
- ← מעקב אחר סיכומים והתחייבויות של חברת כ"א ומעקב אחר סידור עבודה

דרישות

- ← אחריות, רגישות, ראייה כוללת, יצירתיות וגמישות
- ← יכולת לשלב בין גישה שירותית ובין גישה המחייבת פיקוח, ביקורת והצבת דרישות
- ← רגישות לזולת ומיומנות בינאישית גבוהה
- ← ניסיון בהנעת צוותים
- ← ייצוגיות ונראות מכובדת
- ← ידיעת השפה האנגלית- יתרון
- ← כושר הבעה בע"פ - יתרון
- ← מוכוונות גבוהה לעבודה בקרן למורשת הכותל

שעות העבודה

משרה מלאה, 8:00-16:30

החברה

"הקרן למורשת הכותל המערבי" הינה עמותה ממשלתית, שהוקמה על ידי המשרד לענייני דתות בשנת תשמ"ח, 1988, על מנת לטפח לפתח ולשמר את הכותל המערבי ומנהרות הכותל ואתריו. מטרתה של הקרן היא להנחיל את מורשת הכותל המערבי, שריד בית המקדש. לאבן שואבת להמוני בית ישראל, ולנקודת חיבור אישית וציבורית אל שרשרת הדורות היהודית.

בין תפקידיה של הקרן, כמוגדר בתקנונה, ביצוע עבודות פיתוח, שימור ואחזקה של הכותל המערבי בירושלים, הקמה ופיתוח של דרכי גישה לכותל, עריכת סיורים ועידוד ביקורים בכותל, והקמת מרכזי מידע, מרכזי מבקרים ומרכזים חינוכיים.

מובילי קבוצות לאתר שרשרת הדורות

תיאור התפקיד

- ← קבלת קבוצות
- ← ליווי הקבוצה במהלך הסיור המוקלט לעיתים בשילוב הדרכה קצרה

דרישות

- ← יכולת בינאישית גבוהה
- ← ניסיון בעמידה מול קהל - יתרון
- ← שליטה בשפה האנגלית - יתרון
- ← ידע כללי בהיסטוריה ומורשת ישראל

שעות העבודה

גמישות

רכז/ת פרויקטים בתחום התיירות והחינוך לאגף החינוך של הקרן למורשת הכותל המערבי

תיאור התפקיד

- ← ריכוז הפעילות בהיבט התקציבי ובהיבט הביצועי-תפעולי
- ← עמידה ביעדי ביצוע של פעילות תוך בקרה תקציבית הדוקה והעברת דיווחים שוטפים לממונה ולגורמים נוספים.
- ← ניהול בשטח של פרויקטים בהיקפים גדולים תוך אחריות לתפעולם גם מעבר לשעות העבודה המקובלות.
- ← עבודה מול מחלקות פנים-ארגוניות ומול ספקי חוץ על מנת לאפשר פעילות שוטפת ופיתוח תכניות.
- ← פיתוח של תכניות חדשות מול גורמי חינוך ותיירות והן מול ממשקים בארגון.
- ← ייצוג הקרן בפגישות רשמיות ושיווק מול מקבלי החלטות.
- ← כתיבת מסמכי עמדה, ניתוח נתונים, עדכון אתר האינטרנט ועוד.
- ← יצירת שיתופי פעולה והרחבת הפעילות מול מקבלי החלטות ברשויות השונות / במערכת החינוך.
- ← שיווק התכניות אל מול מקבלי החלטות ברשויות, ארגונים גדולים, ארגוני עובדים וכד'.

דרישות

- ← היכרות עם עולם החינוך / תיירות
- ← יכולת הדרכה ועמידה מול קהל (ניסיון הדרכתי - יתרון).
- ← אוריינטציה חינוכית, עדיפות לבעלי היכרות עם תחום התיירות / ההדרכה / הסיוורים
- ← מעוף ויזומה, ראייה רחבה לצד יכולת ירידה לפרטי- פרטים.
- ← שליטה בתכנות אופיס - בדגש על אקסל
- ← יכולת בינאישית גבוהה; עבודה בצוותים מרובי משתתפים והגעת צוותי עבודה
- ← יכולות ארגון וניהול של מספר משימות מול ממשקים מרובים - בו זמנית ותחת עומסי עבודה
- ← נכונות לעבודה מעבר לשעות העבודה המקובלות במידת הצורך
- ← זמינות למשרה מלאה (8.5 שעות יומיות)
- ← אוריינטציה שירותית ואסרטיביות
- ← מכוונות לעבודה בקרן למורשת הכותל

שעות העבודה משרה מלאה ימים א - ד 8:00-16:30 - יום ה' 8:00-16:00, שעת התחלה גמישה

אחראי/ת דיוור ומשלוחים

תיאור התפקיד

דואר

- ← טיפול בדואר פנים וחוץ בכל משרדי הכותל
- ← בקרה על פעילות הדואר
- ← מעקב אחר דיוור בין האגפים
- ← טיפול בתשלומים מול הדואר
- ← אחריות על שינוע דואר פנימי בין המשרדים השונים

טיפול במשלוחים

- ← טיפול פנים אירגוני במשלוחים
- ← לוגיסטיקה קלה

שינוע ציוד ומזון

- ← חלוקת ציוד ומזון (בקבוקי חלב, מים וכדו') בין כלל משרדי הקרן
- ← שינוע משלוחים / חבילות מטעם הקרן בכלל האזורים הנדרשים כולל מחוץ לתחום העיר העתיקה

דרישות

- ← ידיעת השפה העברית ברמת דיבור וקריאה.
- ← יחסי אנוש נאותים, תודעת שירות.
- ← דייקנות סדר וארגון.
- ← עבודה בתנאי בלחץ.
- ← אמינות.
- ← עבודה הכוללת הליכה רגלית ומעט מאמץ פיזי - נדרש כשירות

שעות העבודה

משרה מלאה ימים א - ד 8:00-16:30 - יום ה' 8:00-16:00, שעת התחלה גמישה

נציג/ת שירות למוקד ולקופה

תיאור התפקיד

- ← למחלקה ללקוחות אסטרטגים דרוש/ה נציג קופה ושירות בהיקף משרה מלאה למתן שירות לקהל במגוון ערוצים (אתרי התיירות בכותל המערבי).
- ← מכירת כרטיסים בפלטפורמות השונות (פרונטליות ומשרדיות):
- ← מוקד שירות הלקוחות
- ← קופות אתרי התיירות
- ← מתן שירות וסיוע בקיוסקים לרכישת כרטיסים באתרים
- ← קבלת קהל, מתן מידע ושירות לקוחות
- ← אחריות לביטחון ולבקרת הכסף המופקד בקופה, כמו גם, לרישומו כנדרש
- ← ניהול בקרה אחר ואוצ'רים, התחייבויות וכד' - כולל הסדרה לאחר הביקור
- ← מתן שירותי קופה ועוד - מוקד שירות הלקוחות

דרישות

- ← ידיעת השפה העברית והאנגלית ברמת דיבור וניהול שיחה
- ← יחסי אנוש נאותים, תודעת שירות, אדיבות, סבלנות והסברת פנים למבקרים
- ← דייקנות סדר וארגון
- ← יכולת עבודה בתנאי בלחץ
- ← אמינות
- ← גמישות בשעות העבודה במידת הצורך
- ← כישורי עבודה במערכות ממוחשבות
- ← מכוונות לעבודה באתר ממלכתי
- ← נכונות לביצוע "שעות נוספות" במידת הצורך / גמישות

שעות העבודה

משרה מלאה - ימים א'-ה' בין 08:30-17:00
ימי שישי - לסירוגין

מדריכי בר מצוה לליווי והדרכת משפחות

תיאור התפקיד

- ← כושר ביטוי וארגון
- ← ידע בהובלת תפילה
- ← עמידה מול קהל והובלתו בשירה וזימרה
- ← מוכנות לעבודה תחת עומסים ובתנאי שטח פתוח
- ← יחסי אנוש מעולים
- ← שליטה בשפות זרות - יתרון
- ← קריאה בתורה - יתרון

דרישות

- ← ידיעת השפה העברית ברמת דיבור וקריאה.
- ← יחסי אנוש נאותים, תודעת שירות.
- ← דייקנות סדר וארגון.
- ← עבודה בתנאי בלחץ.
- ← אמינות.
- ← עבודה הכוללת הליכה רגלית ומעט מאמץ פיזי - נדרש כשירות

שעות העבודה

העבודה היא לרוב בימי שני, חמישי וראשי חודשים
לפחות שעתיים יומיות בטווח השעות בין 8:00-13:00

רכזת תפוצות

תיאור התפקיד

- ← הקמת התחום ללמידה מקוונת מרחוק עבור יהודים וישראלים בתפוצות
- ← בניית מערכי תוכן והדרכה בדגש על שימוש במדיה ובניית עזרים מקוונים לקהלי יעד.
- ← איתור, הכשרה, הנחייה, ליווי ופיתוח מנחי שחק בתפוצות.
- ← ניהול הלקוחות, הפקת אירועי שיא וכלל תהליכי העבודה
- ← מישוב, מעקב ובקרה אחר פעילות התכנית.
- ← ריכוז ימי הכשרה והשתלמויות.
- ← עמידה ביעדי ביצוע של פעילות תוך בקרה תקציבית והעברת דיווחים שוטפים לממונה ולגורמים נוספים.
- ← כתיבת תכנית עבודה, מסמכי עמדה, ניתוח נתונים ועוד.
- ← ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראת הממונה.

דרישות

- ← עברית ואנגלית - ברמת שפת אם - חובה
- ← ניסיון מוכח בתחום ריכוז פרויקטים חינוכיים והובלת צוות חינוכי - חובה
- ← ניסיון תעסוקתי ויצירת ממשקים עם החברה הישראלית בדגש על הכרות עם יהדות התפוצות
- ← ניסיון בהובלת/כתיבת מערכי הדרכה לקהל יעד בתפוצות
- ← כושר ארגון, מנהיגות, הנעת עובדים ועמידה מול קהל.
- ← מעוף ויוזמה, ראייה רחבה לצד יכולת ירידה לפרטי- פרטים.
- ← יכולת בינאישית גבוהה; עבודה בצוותים מרובי משתתפים.
- ← אפשרות לעבודה מעבר לשעות העבודה המקובלות בהתאם לצרכי השטח.
- ← יכולת לקדם תחומים רבים במקביל, עבודה בקצב מהיר אל מול דרישות משתנות.
- ← רישיון נהיגה

שעות העבודה

משרה מלאה עם דרישה לגמישות בשעות בשל הפרשי שעות לחו"ל

דיילת תיירות

תיאור התפקיד

- ← מתן שירות למבקרים/מתפללים באזור הכניסה למנהרות הכותל ואתרי התיירות
- ← מתן מענה לשאלות קהל המבקרים/מתפללים
- ← הבטחת ושיפור איכות השירות לתייר
- ← מתן מענה ראשוני ואיכותי לתלונות קהל המבקרים/מתפללים
- ← הבטחת נגישות למבקרים/מתפללים בעלי מוגבלות
- ← ביצוע בקרת ניקיון וסדר במתחם
- ← מתן מענה לשאלות / פניות מצד למבקרים/מתפללים בכל הנושאים הקשורים בתחום אחריות
- ← ביצוע בקרת וויסות מספר מבקרים מותר באתרי הכותל ועזרת נשים
- ← מניעת כניסת בלתי מורשים

דרישות

- ← ידיעת השפה העברית ברמת דיבור וקריאה, אנגלית ברמת דיבור
- ← רקע מקצועי בתחום מתן שירותי דיילות בענף התיירות - יתרון
- ← יחסי אנוש נאותים, אדיבות, סבלנות והסברת פנים למבקרים/מתפללים
- ← עבודה בתנאי בלחץ
- ← אמינות
- ← נכונות לעבודה במשמרות
- ← נכונות לעבודה לטווח ארוך
- ← מתאים לסטודנטים ובוגרים
- ← התאמה לערכי הקרן למורשת הכותל המערבי

שעות העבודה

משמרות

נציגי/ות הסברה בכותל המערבי

תיאור התפקיד

יצירת קשר ראשוני ומפגש חם למבקרים בכותל מהארץ ומהתפוצות, הנגשת מידע רלוונטי בנושאי היסטוריה והמורשת היהודית.

דרישות

- ← אנגלית-שפת אם
- ← תקשורת בינאישית טובה
- ← תודעת שליחות גבוהה
- ← ייצוגיות
- ← הכרות עם מגוון מרכיבי התפוצות והקהל הישראלי
- ← נכונות לעבודה בשטח פתוח

שעות העבודה

משמרות

רכז/ת הדרכה

תיאור התפקיד

תקשורת שוטפת מול צוות מדריכי הקרן למורשת הכותל, ריכוז פרויקטים במחלקת הדרכה, משימות נוספות הקשורות לתחום ההדרכה.

דרישות

- ← נסיון בהדרכת סיורים / עבודה דומה - יתרון.
- ← יכולת ארגונית טובה
- ← בגרות אישית ותושיה
- ← כושר הבעה בכתב ובע"פ
- ← אחריות ומשמעת עצמית
- ← זמינות לעיתים לשעות עבודה לא שגרתיות

שעות העבודה

משרה מלאה ימים א - ד 8:00-16:30 - יום ה' 8:00-16:00, שעת התחלה גמישה

מנהל אתרי התפילה ותיירות בקרן למורשת הכותל המערבי

תיאור התפקיד

- ← תפעול שוטף של רחבת הכותל המערבי על כלל אתריו ואתרי התיירות ומתן מענה מקצועי איכותי ושירותי לעובדי האגף, הקרן מתפללי ואורחי הכותל ואתריו
- ← **אחריות ניהולית כוללת בתחום התפעול באתרי התפילה והתיירות הכוללים:** התוויה והטמעה של מדיניות ונהלים, תהליכים ושיטות וכן מנגנונים המאפשרים ניהול אופטימלי מבוקר ומדיד. מתן מענה למנהל האגף בתחומי המחלקה ככל שידרש
- ← **אחריות על תחום הבטיחות** - ביקורת אודות תקלות וליקויים במתחם, פיקוח על בטיחות המבקרים והעובדים תחת אחריותו
- ← **ניהול כח אדם ברחבה**
- ← **ניהול הרחבה בשבתות ראשי חודשים מועדי ישראל** - הגעה בשבתות, חגי ישראל, חוה"מ, חנוכה וכו' לפי דרישה

דרישות

- ← יכולת מוכחת בניהול מנהלים ועובדים או ניסיון פיקודי של שלוש שנים לפחות - חובה.
- ← יכולת מוכחת בניהול פרויקטים.
- ← יכולת עבודה בצוות, יכולת הנעה וקידום תהליכים עד לסגירה מלאה.
- ← היכרות כללית עם נושא התחזוקה והבטיחות
- ← שליטה בעברית ואנגלית - ברמת תקשורת טובה.
- ← יכולת גבוהה בפתרון מצבים בינאישיים מורכבים.
- ← שירותי, סבלני ואדיב. בעל יחסי אנוש מעולים.
- ← מסודר ומאורגן, יכולת ירידה לפרטים, יכולת עמידה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- ← יכולת ניהול מו"מ, יזמות- הנעה עצמית הדוחפת לפריצה להישגים.
- ← בעל עצמאות ואחריות גבוהה.
- ← רישיון נהיגה - חובה

שעות העבודה

זמינות לעבודה - פניות לעבודה אינטנסיבית יומי עבודה ארוכים / זמינות ומתן מענה 24 שעות ביממה ובכל זמן נתון הכולל חגים / שבתות / חוה"מ / סליחות וכו'

רכזת תחום צה"ל ופרוייקטים חינוכיים

תיאור התפקיד

- ← ריכוז כלל הפעילות המיועדת לחיילי צה"ל ופרוייקטים חינוכיים נוספים בהיבט התקציבי והביצועי-תפעולי
- ← ייצוג הקרן בפורומים רשמיים ושיווק מול מקבלי החלטות, קובעי מדיניות בצה"ל ובארגונים נוספים
- ← עמידה ביעדי ביצוע, בקרה תקציבית, העברת דיווחים שוטפים לממונה ולגורמים ממשלה
- ← תכנון מוקדם, ניהול והוצאה לפועל של פרויקטים בהיקפים גדולים
- ← עבודה מול מחלקות פנים-ארגוניות ומול ספקי חוץ
- ← פיתוח והיגוי של תכניות חדשות - הן מול גורמי צבא וגורמים אזרחיים והן מול ממשקים בארגון
- ← כתיבת מסמכי עמדה, ניתוח נתונים ועוד
- ← יצירת שיתופי פעולה והרחבת הפעילות מול מקבלי החלטות בצה"ל
- ← מתן מענה למשימות מחלקתיות נוספות בהתאם להנחיות הממונה

דרישות

- ← שירות צבאי - היכרות עם מבנה צה"ל ויחידותיו
- ← אוריינטציה חינוכית, עדיפות לבעלי היכרות עם תחום הסיורים ועולם ההדרכה
- ← מעוף ויוזמה, ראייה רחבה לצד יכולת ירידה לפרטי- פרטים
- ← שליטה בתכנות אופיס - בדגש על אקסל
- ← יכולת בינאישית גבוהה, יכולת עבודה בצוותים מרובי משתתפים
- ← יכולות ארגון וניהול של מספר משימות מול ממשקים מרובים - בו זמנית ותחת עומסי עבודה + נכונות לעבודה מעבר לשעות העבודה המקובלות במידת הצורך
- ← זמינות למשרה מלאה
- ← עדיפות לבעלי יכולת הדרכה ועמידה מול קהל ולבעלי ניסיון עם קהלי יעד נוספים
- ← אוריינטציה שירותית ואסרטיביות, מכוונות לעבודה בקרן למורשת הכותל

שעות העבודה משרה מלאה - 100%



אף החברה

עמותת לביא היא עמותה עירונית שמפתחת ומוציאה לפועל חינוך איכותי וחדשני בהתאמה לקהילות ולמגזרים השונים בירושלים.

מלווה הסעות

תיאור התפקיד

מלווים/ות להסעות במערך החינוך המיוחד בעיריית ירושלים

דרישות

← בעלי/ות גישה סובלנית לילדים

שעות עבודה

← מסלולי בוקר / צהריים / אחה"צ. 6 ימים בשבוע

מיקום

רחבי העיר



אף החברה

חברת "טעמן" פועלת כבר ארבעים וחמש שנה, ומתמחה בייבוא ושיווק מוצרי מזון איכותיים בכשרות מהודרת.

סוכנות מכירות שטח

תיאור התפקיד

- ← ניהול תיק לקוחות פעיל
- ← גיוס לקוחות חדשים
- ← ניהול גביה
- ← עמידה ביעדי החברה

דרישות

- ← ניסיון במכירות שטח + המלצות- חובה
- ← ניסיון בתחום מוצרי המזון- יתרון משמעותי.
- ← בעלת יכולת ניהול מו"מ, אוריינטציה מכירתית, אחריות, יחסי אנוש מעולים.
- ← רישיון נהיגה - חובה

שעות העבודה

העבודה במשרה מלאה בימים א-ה

מיקום

איזור ירושלים והמרכז



מנהל/ת מחלקת שכר

תיאור התפקיד

- ← במסגרת התפקיד, אחריות על ניהולה התקין של מחלקת השכר, לרבות אחריות כוללת על פרויקטים רוחביים של האגף וניהול מערך חשבות השכר בעמותה המעסיקה מעל 6,000 עובדים.
- ← אחריות מקצה לקצה על מערך השכר בארגון
- ← אחריות על תחום השירות, לרבות מעקב, בקרה ומתן משוב על איכות השירות באגף
- ← אחריות על תחזור ממשקי עבודה עם לקוחות
- ← אחריות על ביצוע תהליכי גמר חשבון, פדיון חופשה וחתימה על ט' 161
- ← קיום שגרות ניהול שוטפות ובתוכן פגישות עבודה שוטפות עם הצוות

דרישות

- ← בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או קיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה או תעודת ר"ח בתוקף 4 שנות ניסיון רלוונטי

דרישות מקצועיות:

- ← תעודת חשב/ת שכר - יתרון
- ← תעודת בודק שכר - יתרון
- ← ניסיון קודם בניהול והנעת עובדים - יתרון
- ← בקיאות בדיני עבודה והכרות עם תלושי שכר מסוגים שונים
- ← שליטה בתוכנת אופיס ואקסל ברמה גבוהה
- ← ניסיון בעבודה עם תוכנת 'מלמ' - יתרון

כישורים ומיומנויות:

- ← עמידה בריבוי משימות ולוחות זמנים צפופים
- ← יכולת ריכוז ובקרה אחר תהליכים רחבי היקף
- ← יכולות אנליטיות סדר ארגון, דיוק ויכולת ירידה לפרטים
- ← יכולת עבודה עם ממשקים רבים, תחת לחץ ועומס
- ← פניות לעבודה מעבר לשעות העבודה הרגילות
- ← יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה

שעות העבודה

מטה החברה, רח' אגריפס-ירושלים.

עוזר/ת מקצועי/ת לסמנכ"ל פרויקטים

תיאור התפקיד

- ← ליווי פרויקטים חינוכיים שבאחריות הממונה, תוך מעקב ובקרה על ביצועם
- ← תיאום וקיום קשר עם גורמים פנים וחוץ ארגוניים
- ← ארגון והכנת ישיבות מקצועיות
- ← ליווי עבודתו השוטפת של הממונה
- ← ניהול אדמיניסטרטיבי של הפרויקטים השונים וניהול תקציבם

דרישות

- ← תואר ראשון, או במהלך לימודים לתואר אקדמי
- ← ניסיון של לפחות שנתיים במשרה דומה בתחומי אדמיניסטרציה/בקרה/תפעול/הפקה

דרישות מקצועיות:

- ← הכרות ועבודה אל מול רשויות מקומיות או עיריות- יתרון
- ← שליטה מלאה בתוכנת ה-Office
- ← ניסיון בניהול תקציב
- ← כישורים ומיומנויות:
- ← סדר, ארגון, דיוק ויכולת עמידה בלוחות זמנים
- ← בעל/ת יכולת לעבודה תחת לחץ וריבוי משימות
- ← חדשנות, פרואקטיביות, יצירתיות וחשיבה מחוץ לקופסא
- ← יחסי אנוש מעולים ושירותיות

שעות העבודה

משרה מלאה

מיקום

מטה החברה, רח' אגריפס-ירושלים.



תומכת help desk

תיאור התפקיד

- ← תמיכה פנים ארגונית וטיפול בתקלות מחשוב וציוד קצה
- ← ניהול סביבת DOMAIN והרשאות, שיתופי רשת והגדרת ציוד קצה
- ← מתן מענה מידי למשתמשים לתקלות תקשורת ראשוניות
- ← עבודה בסביבת מעבדה; התקנות, תיקוני PC ועוד
- ← הקמה ושדרוג עמדות עבודה

דרישות

דרישות סף:

- ← ניסיון של מינימום שנה בתמיכה טכנית בחומרה ותוכנה למשתמשי קצה/ ניסיון צבאי מוכח
- ← בעל תעודת הסמכה או סטודנט בתחום ניהול רשתות/אבטחת מידע/ טכנאי מחשבים

דרישות מקצועיות:

- ← ניסיון בתמיכה במערכות הפעלה Office מבית Microsoft
- ← יכולת זיהוי תקלות תקשורת/ חומרה
- ← יכולת פתרון בעיות ולמידה עצמית גבוהה
- ← יכולת עבודה עם ממשקים רבים ובסביבת עבודה מרובת משימות
- ← תודעה שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים

שעות העבודה

50% משרה

מיקום

מטה החברה, רח' אגריפס-ירושלים.



מנהל/ת תחום בקרת פרויקטים (החלפה לחל"ד עם אופציה להמשיך)

תיאור התפקיד

- ← ניהול מעקב ובקרה אחר תקציב מול ביצוע וסיוע בניהול התקציב בסך של למעלה מ-100 מלש"ח בשנה. אחריות לבקרה תקציבית שוטפת, פיקוח ומעקב על הביצוע השוטף מול התקציב לרבות אחר ביצוע הפרויקטים.
- ← מעקב וטיפול בהזמנות עירייה, פיקוח ומעקב שוטף על יתרת ניצול וטיפול בהתאם מול מנהלי פרויקטים בעירייה
- ← הכנת דוחות ביצוע ודרישות תשלום לפרויקטים
- ← הכנת דוחות תקופתיים בהתאם לדרישת הממונים
- ← ביצוע מטלות בתחומי הנהלת חשבונות וכספים, על פי החלטות הממונים

דרישות

תנאי סף:

- ← בעל תואר אקדמי מוכר, באחד מן המקצועות הבאים: כלכלה, חשבונאות, מנהל עסקים או תעודת רו"ח
- ← שליטה בתוכנת אופיס ואקסל ברמה גבוהה

דרישות נוספות:

- ← ידע וניסיון בעבודה עם מערכות כספיות ציבוריות, בהכנת תקציב ותכנית עבודה שנתית ורב שנתית, ובמעקב אחר ביצועו
- ← ניסיון בעבודה עם תוכנת 'חשבשבת' - יתרון

כישורים מיומנויות:

- ← סדר ארגון, דיוק ויכולת ירידה לפרטים
- ← יכולת עבודה עם ממשקים רבים, תחת לחץ ועומס
- ← יכולת עבודה בתנאי לחץ ומעבר לשעות העבודה הרגילות
- ← יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה

שעות העבודה משרה מלאה

מיקום מטה החברה, רח' אגריפס-ירושלים.



א החברה

מפעל א.ט.ש אלומיניום ממוקם בגבעת שאול, מייצר ומתקין כבר 40 שנה מוצרי אלומיניום שונים כגון חלונות, דלתות, תריסים וכד'. אנחנו מחפשים עובדים רציניים שמעוניינים לעבוד פיזית ולהתפרנס בכבוד.

עובד ייצור והתקנה

תיאור התפקיד

ייצור חלונות ושאר מוצרי אלומיניום במפעל והתקנות באתרים

דרישות

- ← יכולת פיזית
- ← רצינות ורצון לעבוד.

שעות העבודה

8:00-17:00

מיקום

גבעת שאול-ירושלים



רפאלי ביטוחים
בביטוח הולכים על בסוד

א החברה

רפאלי ביטוחים מתמחים בכל ענפי הביטוח. המוטו של המשרד שלנו הוא - להרגיש משפחה וחוויה טובה במהלך כל יום העבודה. ולצאת תמיד בחיוך בסוף היום. המשרד פעיל מעל 22 שנה עם משרדים חדשים ומפוארים בכניסה לעיר ירושלים

חתם/ת ביטוח

תיאור התפקיד

שירות ללקוחות החברה בתחום האלמנטרי, השוואות והצעת מחיר, הפקות פוליסה, טיפול בתביעות, הגדלת תיקי לקוח ועוד.

דרישות

- ← ידע בסביבה ממוחשבת
- ← ידע בעולם הביטוח- יתרון
- ← שירותיות ואדיבות
- ← יציבות תעסוקתית

תינתן הכשרה בתחום!

שעות העבודה

9:00-16:00

מיקום

רח' ירמיהו-כניסה לעיר.



איש/ת מכירות לסניף

תיאור התפקיד

מתן מענה פרונטאלי ללקוחות, אחריות על תמחור ומיצוב המוצרים במדפי המחלקה.

דרישות

- ← רקע במכירות- חובה.
- ← נכונות לעבודה במשמרות בוקר/ערב.
- ← אדיבות ותודעת שירות גבוה.
- ← יכולת עבודה בצוות יחסי אנוש טובים
- ← בעל/ת יכולת לבצע עבודה תפעולית.

שעות העבודה

שישה ימים בשבוע- משמרות 09:00-15:30 / 15:30-22:00
מינימום 2 משמרות ערב (עדיפות לערב) + סופ"ש (שישי/מוצש)

מיקום

תלפיות -ירושלים



חברה

חברת ACE הינה חברה הפרוסה בעשרות סניפים ברחבי הארץ ומובילה את תחום עיצוב ושדרוג הבית. עובדי החברה נהנים ממגוון הטבות שוות כגון: מתנות וצ'ופרים בחגים ומועדים, מתנות בשמחות של העובדים: חתונה, לידה, בר מצוה. חגיגת אירועים משמעותיים בחיי העובדים: עלייה לכיתה א', פרישה לגמלאות. ביטוח בריאות. וועד עובדים- עובד חברה מהיום הראשון. נופשים שנתיים.

נציג/ת פעילות שילוח מוצרים

תיאור התפקיד

מתן שירות ללקוחות הרוכשים באתר החברה, הכנת ההזמנות ליקוט ומסירה ללקוח, עבודה מול ספקים, טיפול בפניות הלקוחות

דרישות

- ← שירותיות ומכירתיות
- ← יכולת עבודה פיזית
- ← גישה לעבודה עם מערכות ממוחשבות, ויכולת התנסחות טובה בכתב.

שעות העבודה

שישה ימים בשבוע- משמרות 09:00-15:30 / 15:30-22:00
מינימום 2 משמרות ערב (עדיפות לערב) + סופ"ש (שישי/מוצש)

מיקום

תלפיות -ירושלים

ח החברה

פון-דו הינה חברה פורצת דרך בעולם השירות לחברות. החברה נותנת שירות לעשרות חברות וארגונים במשק בתחום של מענה אנושי איכותי ומותאם בכל תחום. נציגי השירות הנותנים את המענה הינם פרילנסרים/עצמאיים, הנותנים את המענה מהבית ע"י אפליקציה ייחודית, בזמן הנוח והמתאים עבורם. השכר המשולם הוא ע"פ דקות מענה בפועל.

נציג/ת שירות – עבודה מהבית

תיאור התפקיד

לאחר רישום קצר לאפליקציה, יעבור הנציג הדרכה דיגיטלית. לאחר ההדרכה הנציג יכנס בכל זמן מתאים עבורו לאפליקציה, וימשוך שיחות הממתינות למענה. השיחות הם מגוונות ושונות משיחה לשיחה. במהלך השיחה יקבל הנציג באפליקציה את כל המידע הנצרך עבורו למענה יעיל לשיחה ויתן מענה בהתאם.

דרישות

- ← טלפון חכם התומך באפליקציות.
- ← אוזניות איכותיות.
- ← עוסק פטור/מורשה או בתהליך פתיחה.
- ← שירותיות ברמה גבוהה.
- ← שפות-יתרון גדול!

שעות העבודה

24/6 בהתאם לזמן הפנוי של הנציג.

תשלום

התשלום מצטבר בארנק דיגטלי אישי של הנציג, וניתן למשיכה בכל עת בהצגת דרישת תשלום/חשבונית.

מיקום

בית/משרד וכל מקום שקט המתאים לשיחות איכותיות.

סגן/ית מנהל סניף

תיאור התפקיד

- ← ממלא/ת מקום ומסייע/ת למנהל הסניף
- ← ניהול השירות והמכירה בסניף
- ← ניהול מלאי
- ← ניהול תפעולי של הסניף

דרישות

- ← ניסיון בסניף קמעונאי
- ← יכולת הנעת צוות
- ← ניסיון ניהולי- יתרון
- ← ראייה מערכתית
- ← יחסי אנוש מצוינים ותודעת שירות
- ← יכולת עבודה בלחץ וריבוי משימות
- ← ידע וניסיון בעבודה על מחשב
- ← רישיון רכב

שעות העבודה

שישה ימים בשבוע א'-ה' +שישי

מיקום

תלפיות -ירושלים

לוח משרות חמות

גיוס מייד!

פרטים אצל נציגי מרכז כיוון



החברה

מרכז כיוון הינו הבית למגזר החרדי הירושלמי בכל הקשור לתעסוקה והכשרה. במרכז כיוון מגוון עצום של כלים ושירותים במטרה לסייע לכל פונה ופונה להתפרנס בכבוד. כל פונה מקבל ליווי המותאם לו בצורה אישית הן בתחום ההכשרה, והן בתחום ההשמה. במקביל, מרכז כיוון מוביל פרויקטים חדשנים בתחום התעסוקה והלימודים לתושבי ירושלים.

האווירה המשפחתית הייחודית בין עובדי המרכז, ההתחשבות בכל עובד, והגמישות התעסוקתית יחד עם תחושת השליחות והסיפוק בסוף כל יום עבודה, הופכת את מרכז כיוון למקום עבודה נחשק ומוביל.

רכז יעוץ והכוונה / רכז השמה

תיאור התפקיד

- ← מענה לפונים, ליווי אישי למשתתפים, יעוץ והכוונה, רישום למגוון פעילויות ועוד
- ← ליווי אישי, התאמת משרות, סיוע בקו"ח והכנה לראיון עבודה, עבודה שוטפת מול מעסיקים.

דרישות

- ← שירותיות ברמה גבוהה!
- ← שליטה בסביבה ממוחשבת.
- ← נסיון תעסוקתי קודם.
- ← יכולת עבודה בצוות ובריבוי משימות.
- ← אמביציה ושאיפה להצלחה

שעות העבודה

משרה מלאה.

מועמדים חדורי תחושת שליחות מוזמנים להגיש מועמדות ל:

איציק 072-2798227 | Itzikm@kivun.org.il

לחברה בתחום התחדשות עירונית דרושה מנהלת משרד

ניהול משרד שוטף, הנה"ח בסיסית, קביעת פגישות, קשר עם גורמי חוץ. **דרישות:** נסיון משרדי, ידע טוב במחשב, ייצוגיות, אסרטיביות, יכולת ניסוח בכתב ובע"פ, ידע ברשתות חברתיות-יתרון. **שעות:** 9:00-14:00

לפרטים: דסי 02-6723596

לחברה בתחום הנדל"ן דרוש מנהל קשרי דיירים

התנהלות שוטפת מול דיירים בפרויקטים חדשים וישנים. **דרישות:** יכולת מכירתית, בעל רכב, הכרות עם חוקי בניה, שירותי ואדיב, רקע בתחום חברתי/סוציולוגי-יתרון. **שעות:** משרת שטח גמישה

לפרטים: איציק 072-2798227

לחברת מזון גדולה דרוש פקיד הזמנות ורכש

הזמנות, ספקים, עבודה מול לקוחות. **דרישות:** רכב-חובה. ידע במחשב ובאקסל. פריורטי-יתרון. יכולת עבודה תחת לחץ ובצוות. **שעות:** 8:00-17:00

לפרטים: איציק 072-2798227

למשרד רו"ח בגבעת שאול דרושה מנה"ח עם נסיון

הנה"ח שוטפת, טיפול בתחום השכר. **דרישות:** 3-4 שנות נסיון, ידע טוב בתחום השכר. **שעות:** משרה מלאה/משרת אם

לפרטים: דסי 02-6723596

לרשת חנויות ספרים דרוש עובד לשירות לקוחות

שירות לקוחות בחנות, מכירה, הטבעה על ספרים ועוד.
דרישות: אנגלית ברמת שיחה, שירותי ואדיב.
שעות: 9:00-14:00 14:00-22:00
ימי ו' לסירוגין

לפרטים: איציק 072-2798227

לרשת ספרי קודש דרוש מחסנאי

קליטת סחורה והדבקת ברקודים.
דרישות: אנגלית ברמת קריאה, יכולת עבודה פיזית ותחת לחץ, דייקנות וזריזות.
שעות: 9:00-17:00, ימי ו' 3/4 שעות גמיש.

לפרטים: איציק 072-2798227

לחנות אונליין בתחום צעצועים ומשחקים דרוש/ה מנהל/ת אתר מכירות

ניהול שוטף של האתר, העלאת מוצרים, קידום ברשתות חברתיות, טיפול בהזמנות ועוד.
דרישות: הבנה בתחום, הכרות עם רשתות חברתיות וקידומי גוגל-יתרון, יכולת ניהול קשרי לקוחות ושירות.
שעות: חצי משרה/משרת אם-גמיש

לפרטים: איציק 072-2798227

למרכז רפואי אסתטי מוביל במגזר החרדי דרושה מנהלת כספים

ניהול תחום הכספים, בנקים, ספקים, דוחות רווח והפסד ועוד.
דרישות: נסיון בתחום-חובה!, ידע טוב באקסל SAPI, תואר בכלכלה/מנה"ע/רו"ח וכד' -יתרון!
שעות: 70%-100% משרה גמיש.

לפרטים: דסי 02-6723596

למרכז רפואי אסתטי דרושה מזכירה רפואית

מענה טלפוני, אדמיניסטרציה, שימור לקוחות ומכירה.
דרישות: יכולת מכירתית-חובה!. נסיון משרדי קודם, שירותית ויחסי אנוש מעולים.
שעות: משמרות- בוקר/ערב
תנאים טובים למתאימה!

לפרטים: דסי 02-6723596

לארגון בתחום קידום ספורט במגזר החרדי דרוש מנהל משרד

מענה טלפוני, ניהול יומן מנהל, תיאום ובניית לו"ז אימונים, גבייה.
דרישות: שירותיות ברמה גבוהה, יכולת מכירתית, נסיון משרדי.
שעות: 9:00-17:00 גמיש.

לפרטים: איציק 072-2798227

למכון חינוכי גדול דרוש/ה אחראית/מחשוב

מתן תמיכה טכנית, חומרה ותוכנה, לעובדי הארגון.
דרישות: נסיון שנה בתחום, נסיון Office 365, שרתים, Active Directory. שירותיות.
שעות: משרה מלאה

לפרטים: איציק 072-2798227

למרפאת שיניים גדולה במגזר החרדי דרושות סייעות לרופא שיניים

אין צורך בנסיין-הכשרה ע"ח המעסיק
סיוע לרופא במהלך הטיפול, הכנת והגשת חומרים.
דרישות: יציבות תעסוקתית, גישה לתחום.
שעות: משמרות בוקר/ערב לבחירה
משרה גמישה בהתאם ליכולות העובד!

לפרטים: דסי 02-6723596

כחלק מתהליך הסיוע לאיתור ומציאת עבודה מתאימה ולהשתלבות בשוק העבודה, מוצע מפגש קבוצתי מקצועי, ובעזרתו ניתן לרכוש כלים מקצועיים ועדכניים להשתלבות מוצלחת בעולם התעסוקה. המפגש נותן למשתתפים רקע על שוק העבודה אליו הם פונים וכן כלים שימושיים להשתלבות בשוק במקצועיות וביעילות. המפגש כולל תרגילים, סימולציות והתנסויות שונות.

במפגש זה תרכשו ידע רב ומידע אודות שוק העבודה ותקבלו ביטחון ליציאה לשוק ולהצלחה בתהליך.



מפגש קבוצתי

לאחר ההשתתפות במפגש הקבוצתי ניתן לקבל ייעוץ והכוונה פרטניים, בהתאם לצורך ממדריך המפגש הקבוצתי, להשלמת יעילות המפגש וליישום מוצלח ואפקטיבי.

המפגש הראשוני המהווה בסיס לפגישות האימון האישי עם המדריך, באימון האישי נעבוד על שלש נושאים: 1. הכרת סוגי **קורות חיים**, טיפים לכתיבה נכונה ומקצועית ועריכת המסמך, טיפים לקורות חיים מועדפים ובולטים על פני קורות חיים אחרים ושיווק עצמי.



אימון אישי

2. **איתור משרות** - היכרות עם לוחות משרות מקוונות ומודפסות. היכרות עם מגוון המשרות הקיימות במשק. 3. **הכנה לראיון עבודה** - סקירת סוגי ראיונות נפוצים, סוגי מראיינים, התמודדות עם שאלות בראיון, ולמידה על שפת הגוף, אוריינטציה ושיווק עצמי.

יחידת ההשמה הוקמה במטרה לתת מענה למחפשי עבודה ובפרט למשתתף שהשלים את שלבי הקליטה. היחידה מחולקת לתתי תחומים המאפשרים לכל משתתף לקבל את הסיוע המדויק והמתאים במיוחד לרקע ממנו הוא מגיע, מהשלב הראשון בעולם התעסוקה לחסרי רקע הכשרתי או ניסיון מקצועי ועד משתתפים בעלי הכשרה מקצועית או ניסיון מקצועי קודם, בעלי השכלה גבוהה או בעלי רקע בתחום הייטק.

צוות ההשמה ילוו את המשתתפים גם בתקופה הראשונה בעבודה וישמחו להיות אוזן קשבת ומתווכת ככל שיידרש.



ליווי להשמה

להרשמה למסלול תעסוקה

צוות אגף קליטה

אהוד אוחנה 072-2798219 | ehudo@kivun.org.il
משה זקס 072-2798207 | moshez@kivun.org.il
נחמן קניג 072-2800316 | nachmank@kivun.org.il
מיכאל שריאר 072-2798208 | michael@kivun.org.il
שירה שגב 02-6794283 | shiras@kivun.org.il
חני שרון 02-6725132 | chanis@kivun.org.il



מסלול הליווי לעבודה איכותית ב-3 תחנות:

מפגש קבוצתי
פגישות ייעוץ אישי
ליווי להשמה



מרכז הכוון תעסוקתי לציבור החרדי בירושלים

הצבי 15 (בית בזק) ירושלים | 02-6456222

www.kivun.org.il

משרד הכלכלה והתעשייה
זרוע העבודה
מינהל התעסוקה אוכלוסיות



הרשות
העירונית
לתעסוקה

