

מכרז פומבי מס' 02/2026 לתפקיד רכז/ת אדמיניסטרציה בחברה הכלכלית

החברה לפיתוח מרכזים כפריים ותעשייתיים מטה יהודה בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני בבעלות מלאה של המועצה האזורית מטה יהודה. החברה מזמינה בזאת מועמדים הרואים עצמם מתאימים לתפקיד של רכז/ת אדמיניסטרציה (להלן: "התפקיד"), להגיש את מועמדותם בהצעה בכתב, לפי הכללים שיפורטו להלן

כפיפות - מנכ"ל החברה /או מי מטעמו.

היקף משרה - 100%.

תיאור התפקיד:

- ניהול שוטף של המשרד: פגישות יומיות, מענה טלפוני ודוא"ל, קליטת מבקרים.
- ניהול ספקים וקבלני משנה: קשר שוטף, מעקב אחר ביצוע, טיפול בחוזים ובהישגים.
- ניהול תהליכי מכרזים והצעות: איסוף מסמכים, הכנת טפסים, מעקב וליווי תהליך ההגשה.
- תפעול משרדי (רכישת ציוד, מלאי, קשר עם ספקים ונותני שירות).
- ניהול וארכוב מסמכים כספיים/מנהליים בהתאם למדיניות החברה.
- ניהול מכרזים
- טיפול במתן מענה ללקוחות/שותפים ויצירת רושם מקצועי.
- ניהול רכש ורישום הוצאות: בקשות רכש, השוואת הצעות, מעקב חשבוניות ותשלומים בשיתוף עם הנהלת חשבונות.
- ניהול ישיבות דירקטוריון והפצת חומרים
- ייזום ושיפור תהליכים אדמיניסטרטיביים לשיפור היעילות.
- תיאום פגישות, לוחות זמנים והנהלת יומנים של הנהלה.
- שמירת נהלי עבודה, עדכון נהלים פנימיים ויחסי לקוחות פנים-חברה וחץ-חברה.

תנאי סף להגשת מועמדות:

- תעודת בגרות או תואר אקדמי המוכר על ידי המוסד להשכלה גבוהה או קורס במנהל עסקים/מינהל/ניהול משרד.
- ניסיון מקצועי של לפחות שנתיים בתחום העיסוק הרלוונטי.
- היכרות עם תוכנות office .

יתרון:

- ניסיון בעבודה עם מערכות ERP/CRM
- יתרון לבעלי ניסיון בכתיבת פרוטוקולים ורקע בקריאת מסמכים משפטיים, וכן הכרות עם העולם המשפטי

דרישות נוספות:

- מיומנויות ארגון, תעדוף וניהול זמן גבוהות;
- יכולת תקשורת בין-אישית טובה ועבודה מול גורמי חוץ ופנים;
- שליטה בעברית – חובה;
- אמינות, דיסקרטיות, ויכולת פתרון בעיות באופן עצמאי;.

שוויון והעדפה מתקנת:

- בהתאם לעקרונות השוויון והתקנות השונות של דין, מודגש בזאת כי **מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה**. ניתן להגיש בקשה להתאמות בצירוף מסמכים רפואיים רלוונטיים, והחברה תפעל ככל הניתן לאפשר השתתפות מלאה ושוויונית.
- העדפה מתקנת לאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם: ככל שיתברר כי קיימת אוכלוסייה שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי החברה, תינתן עדיפות במכרז למועמד המשתייך לאותה אוכלוסייה, אם הוא בעל כישורים נדרשים דומים למועמדים האחרים.

תנאי העסקה

תנאי העסקה המוצעים ובכלל זה המשכורת המוצעת למועמד שייבחר לתפקיד ייקבעו בהסכם העסקה אישי, בהתאם לרמת השכר שנקבעה במכתב סגן הממונה על השכר מיום 29.6.21 שנושאו "שכר ותנאי עבודה בחברות העירוניות", ומודגש כי תנאי העסקתו של המועמד כפופים להוראות ולהנחיות משרד הפנים ולאישור הגורמים הרלוונטיים על פי דין.

הערות:

- 1.1 מובהר בזה כי הוועדה רשאית שלא להחליט על התקשרות עם אף אחד מהמועמדים;
- 1.2 ועדת האיתור רשאית לזמן לראיונות את המועמדים שיראו לה המתאימים ביותר לאור התרשמותה על פי המסמכים שיוגשו לה, וכן לפנות לממליצים;
- 1.3 החברה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח מועמדים לבחינות התאמה בכתב ובעל פה ככל שיידרש ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

מועמדים העומדים בדרישות הסף והרואים עצמם כמתאימים לתפקיד, מוזמנים לשלוח את קורות החיים, התעודות, האישורים, מכתבי המלצה ושמות ממליצים ומהמסמכים הרלוונטיים באמצעות כתובת המייל

עד לתאריך ה 5.7.26 בשעה 10:00 calcalit@my-calcalit.org.il

רק פניות מתאימות תענינה.

הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף. מועמדות שתוגש לאחר מועד זה לא תובא בחשבון אף אם מודעה זו הוסיפה להתפרסם לאחר מועד זה באמצעי פרסום כלשהו.

בכבוד רב
עודד קצב, מנכ"ל