

12 יולי 2026
כ"ז תמוז תשפ"ו

דרושה רכז/ת תפעול ופרויקטים

תיאור התפקיד ותחומי אחריות

1. **ניהול קולות קוראים, מענקים ודיווחים למשרדי ממשלה:** איתור, הגשה, מעקב וניהול תקציבי של קולות קוראים מול משרדי ממשלה שונים (כלכלה, אנרגיה וכו'), קרנות פילנתרופיות וגופי פיתוח אזוריים, כולל עמידה בדרישות דיווח קפדניות.
2. **ניהול, תפעול ופיתוח נכסים מניבים:** ניהול שוטף ומקצה לקצה של כלל הנכסים המניבים של החברה הכלכלית הממוקמים באזור התעשייה וברחבי העיר; הובלת מהלכים ליצירת מקורות הכנסה חדשים, איתור הזדמנויות עסקיות, פיתוח נכסים מניבים נוספים והשבחת נכסים קיימים לטובת הגדלת התשואה הכלכלית של הרשות.
3. **ניהול, מעקב ובקרה על מערך יצור אנרגיה ברשות (PV):** מעקב אחר נתוני ייצור ואפקטיביות המערכות הסולאריות, ניהול מערך התשלומים והגבייה השוטף, ותיאום תוכניות התחזוקה של המערכות.
4. **ריכוז, תפעול וניהול מתחמי יזמות ותעסוקה (כגון "הקליקה", "ו"נט גב"):** ניהול שוטף של מתחמי עבודה משותפים, ריכוז דיירים ושוכרים, ניהול מערכות התפעול, הגבייה, התשלומים והתחזוקה השוטפת במקום. ביצוע תחזוקה שוטפת ושמירה על נראות ואיכות המתחם. והובלת מהלכים למינוף, שיווק.
5. **ביצוע משימות ותחומי אחריות נוספים בהתאם לצורכי האגף ועל פי הנחיית מנהל האגף**

דרישות התפקיד

- נדרשת שרירותיות ברמה הגבוהה ביותר, יחסי אנוש מעולים ויכולת מוכחת לרתימת שותפים מול מגוון גורמים שונים (ממשלתיים, עירוניים ועסקיים). התפקיד מחייב יצירתיות, גמישות מחשבתית ותפקודית, וכן יכולת עבודה תחת לחץ ובסביבה דינמית ומשתנה.
- ניסיון בעבודה מול משרדי ממשלה, גופים ציבוריים או רשויות מקומיות (דגש על הגשת קולות קוראים ודיווחים תקציביים), או ניסיון בתפעול וניהול נכסים או שיווק וניו מדיה – יתרון.
- תואר אקדמי – יתרון משמעותי.
- אוריינות טכנולוגית ושליטה גבוהה באקסל ובמערכות מידע וניהול תקציב.
- יכולת עבודה עצמאית, הנעת תהליכים מול ממשקים מרובים, כושר ביטוי מעולה בכתב ובעל-פה.

פרופיל אישי וכישורים - התפקיד דורש אוריינטציה עסקית מובהקת, יוזמה, עצמאות תפקודית גבוהה ויכולת מוכחת להבניית תהליכים מאפס. על המועמד/ת להיות בעל/ת יכולת אבחון וזיהוי צרכים מדויקת ומתן מענה מהיר, לצד כושר תכנון הכולל הצבת מטרות וקביעת סדרי עדיפויות בצורה אפקטיבית.

הגשת מועמדות עד ליום 21.07.26, ניתן לשלוח באמצעות: דוא"ל: office@kalkalit-arad.co.il

או מסירה ידנית במשרדי החברה הכלכלית בניין **שיא** קומה 1 מרכז מסחרי ערד.

יש לצרף קורות חיים, תעודות רלוונטיות ופרטי ממליצים.

ח.פ - 511288730 | חן 34 ערד | 08-9951888



בברכה,

לימור יוסף
מנהלת משאבי אנוש
החברה הכלכלית ערד