החברה הכלכלית לערד
יזמות | פיתוח | עוצמה

ח.פ - 511288730 | חן 34 ערד | 08-9951888
office@kalkalit-arad.co.il

החברה הכלכלית לערד בע"מ

דרוש/ה מ"מ מנהל/ת לשכת מנכ"ל עם אפשרות להארכת העסקה

החברה הכלכלית לערד בע"מ (להלן: "**החברה**") מזמינה בזאת מועמדים/ות להגיש מועמדות למשרת מ"מ מנהל/ת לשכת מנכ"ל. לתקופה של שלושה חודשים עם אפשרות הארכת תקופת העסקה לשלושה חודשים נוספים, בהתאם לצורכי החברה ולשיקול דעתה הבלעדי.

בהמשך תינתן אפשרות להעסקה במשרה קבועה, בכפוף לצורכי החברה לקבלת האישורים הנדרשים ולהוראות כל דין. מבלי שיהא באמור משום התחייבות להארכת תקופת העסקה ו/או להעסקה במשרה קבועה.

תיאור התפקיד:

במסגרת התפקיד נדרשת אחריות כוללת לניהול השוטף של לשכת מנכ"ל החברה, לצד ניהול אדמיניסטרטיבי של תחום הנכסים המניבים בחברה ומענה לקריאות שירות. במסגרת התפקיד נדרש שילוב של מיומנויות אדמיניסטרטיביות גבוהות, יכולת ארגון, תכלול ובקרה, וכן עבודה עצמאית בסביבה דינמית ומרובת ממשקים. לצד התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים, עבודת צוות ויכולת ניהול ותיאום בין גורמים שונים, תודעת שרות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.

התפקיד כולל ממשק שוטף עם הנהלת התאגיד, ספקים, גופים ציבוריים ורשויות ממשלתיות, ודורש הבנה מערכתית, דיוק, אחריות ויכולת לנהל תהליכים מורכבים מתחילתם ועד סופם.

עיקרי התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של לשכת מנכ"ל התאגיד, כולל ניהול יומנים, תיאום ישיבות, הכנת חומרי רקע וכתיבת פרוטוקולים.
- ליווי ותמיכה בפעילות הנהלת התאגיד ודירקטוריון החברה-לרבות תיאום פגישות, הכנת מצגות, לוחות זמנים וסיכומים.
- ניהול ומעקב גביה של הנכסים המניבים בחברה, טיפול בהתקשרויות חוזים והסכמים חדשים טיפול בתקלות שוטפות ניהול הקליקה .
- מתן שירות לקריאות המוקד של העיר.
- מעקב ובקרה אחר ביצוע חוזים, תקציבים, תשלומים ודוחות ניהוליים.
- עבודה מול גורמים חיצוניים גופים ממשלתיים, עירוניים, מוסדות ציבוריים וספקים בהתאם לצורך והנחיית מנכ"ל.
- התפקיד כולל ממשק שוטף עם הנהלת התאגיד, ספקים, גופים ציבוריים ורשויות ממשלתיות, ודורש הבנה מערכתית, דיוק, אחריות ויכולת לנהל תהליכים מורכבים מתחילתם ועד סופם
- סיוע למנכ"ל ולמנהלים הבכירים בביצוע משימות רוחביות וניהול ממשקים רבים.

<u>דרישות סף</u>:

- השכלה: תעודת בגרות מלאה לפחות. **יתרון לבעלי תואר ראשון.**
- ניסיון מקצועי: לפחות 3 שנות ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי בכיר, הכולל ניהול יומנים, חוזים, נכסים או תהליכים מול גופים ציבוריי, אצל גופים ציבוריים או חברות עסקיות.
- שליטה מלאה ביישומי Office בדגש על Power Point, Excel, Word ו-Outlook.

<u>דרישות נוספות</u>:

- יכולת ביטוי גבוהה בע"פ ובכתב, כולל ניסוח מקצועי של מכתבים, סיכומים ופרוטוקולים.
- יכולת ארגון גבוהה, סדר, אחריות, תודעת שירות, דיסקרטיות ויחסי אנוש מעולים.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי.
- ניסיון בניהול לשכת מנכ"ל בגוף ציבורי או תאגיד עירוני. (יתרון)
- היכרות עם נוהלי רכש וניהול התקשרויות בגופים ציבוריים. (יתרון)
- ניסיון בעבודה מול דירקטוריון והנהלה בכירה. (יתרון)

<u>תנאי ההעסקה</u>:

- ההעסקה הינה לתקופה של שלושה חודשים עם אפשרות הארכת תקופת העסקה לשלושה חודשים נוספים, בהתאם לצורכי החברה ולשיקול דעתה הבלעדי.
- בהמשך תינתן אפשרות להעסקה במשרה קבועה, בכפוף לצורכי החברה לקבלת האישורים הנדרשים ולהוראות כל דין. מבלי שיהא באמור משום התחייבות להארכת תקופת העסקה ו/או להעסקה במשרה קבועה.
- העסקה ישירה בהיקף 100% משרה.
- ההעסקה תבוצע על בסיס חוזה אישי ובהתאם לכללי רשות החברות העירוניות.
- מיקום המשרה: משרדי החברה הכלכלית, רחוב חן 34, ערד
- המשרה ברמת שכר 5 רכז בטבלת החברות העירוניות של משרד האוצר, אגף השכר והסכמי עבודה רשויות מקומיות.

<u>מסמכים שחובה לצרף</u>:

1. קורות חיים עדכניים
2. תעודות השכלה והסמכות מקצועיות
3. המלצות

<u>אופן הגשת המועמדות</u>:

את המועמדות יש להגיש באמצעות דוא"ל: office@kalkalit-arad.co.il או במסירה ידנית במשרדי החברה – רח' חן 34, ערד עד לתאריך 08.12.26 בשעה 12:00
כאשר כל מסמכי המועמדות סרוקים בקובץ אחד.

החברה רשאית לזמן רק את המועמדים שיימצאו מתאימים וכן לערוך בחינות נוספות, לפי הצורך.

המודעה פונה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,

יונתן לוי, עו"ד

מנכ"ל החברה הכלכלית לערד בע"מ