

04.07.2022

מכרז פנימי/פומבי 09/2022

ליזום ראשון-החברה העירונית בע"מ דרוש/ה

מזכיר/ת אגף הנדסה בניה ותשתיות ורכז/ת תיאום ובקרה.

תיאור תפקיד:

1. ניהול משרד שוטף. (ניהול יומן, הדפסות, מענה טלפוני, תיוק וכו')
2. ריכוז ומעקב אחר משימות האגף, כולל מעקב קבלת הזמנות לקוח, הוצאת הזמנות ומעקב ביצוע וריכוז אישור תשלומים לספקים וחייב לקוחות.
3. סיוע בניהול תהליכי עבודה באגף, לרבות תכנית העבודה.
4. התנעת קליטת פרויקטים בהתאם להנחיות הממונה.
5. פיקוח, מעקב ובקרה תקציבית שוטפת לפרויקטים עד למימוש.
6. מעקב ובקרה על פעילות היועצים בהתאם לתכנית העבודה.
7. עבודה בממשקים מול הגורמים המיקצועיים בעירייה כגון: תכנון ובנייה, פיתוח נופי, כספים, שפ"ע וכו'.
8. עבודה בממשקים ותיאום מול גורמים ומוסדות שונים כגון: כיבוי אש, בזק, חח"י, חכ"ר, מני"ב, קבלני הביצוע וכו'.
9. הפקת דו"חות ביצוע ודו"חות הפקת לקחים של הפרויקטים/משימות של החברה.
10. ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף:

1. 12 שנות לימוד
2. ניסיון מצטבר של 5 שנים לפחות בניהול פעילות משרד, יתרון בתחום בניה או פיתוח או בתחום הנדסת בניין או אדריכלות.
3. שליטה מלאה ביישומי מחשב, כולל תכנת פריוריטי או תוכנה מקבילה ובתוכנות אופיס PowerPoint, Word, Excel ברמה גבוהה

- הנדסאי בנין/אדריכלות/תעו"נ יהווה יתרון

כישורים נוספים:

1. תפקוד עצמאי, דייקנות, יוזמה ואחריות ברמה גבוהה.
2. יכולת הנעה פרויקטים בעלי ריבוי ממשקים ותהליכים.
3. כושר ביטוי וניסוח גבוהים, בכתב ובע"פ בשפה העברית.
4. ידיעת השפה האנגלית ברמה טובה (קריאה, כתיבה דיבור)
5. ידע וניסיון בתחום הצעות מחיר, מכרזים, הפקת הזמנות, חשבוניות.
6. שליטה בעבודה עם תוכנת אוטומציה, פריוריטי או תוכנה מקבילה.

כפיפות: מנהל האגף

תנאי העסקה: משרה מלאה, חמישה ימים בשבוע 8:30 – 17:00, יתכנו שעות נוספות

דרגת שכר: דירוג מנהלי – רכז 7,500 – 9,000 ברוטו

להגשת מועמדות יש לשלוח קורות חיים בצירוף תעודות השכלה ואישורים המעידים על ניסיון

לדוא"ל: yizumrison@gmail.com לבירורים: 03-9547887

תאריך אחרון להגשת מועמדות: **28.07.22** ב 23:59

יזום ראשון שומרת לעצמה את הזכות לדחות, להקפיא או לבטל הליך זה בכל עת על פי שיקול דעתה הבלעדי.

בכבוד רב,
זוהר אחיאל, מנכ"ל