

משרה מס' 18/2018
תיאור המשרה: רכז/ת התקשרויות והסכמים

נמסרה בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן:

תיאור התפקיד:

- אחריות על תחום ההתקשרויות והרכש.
- ניהול תהליכי הצעות מחיר במעטפות סגורות.
- אחריות על הוצאת מכרזים.
- מעבר על הסכמים וניהולם מול הלשכה המשפטית.
- סיוע במשימות מורכבות מטעם סמנכ"ל החברה.

השכלה:

- תואר ראשון במשפטים/ חשבונאות - חובה.

דרישות התפקיד:

- ניסיון מוכח של שנה בעבודה בתחום המשפטי/ התקשרויות/ רכש - חובה.
- ניסיון בהתקשרויות/ רכש בארגון עם מחזור פעילות של למעלה מ 10 מיליון ₪ - חובה.

דרישות נוספות:

- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- יחסי אנוש מצוינים, סבלנות, שירותיות.
- שליטה מלאה בכל יישומי office - חובה.

כפיפות: סמנכ"ל היקף: 100%

הערות:

1. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. * על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או אישור שקילות תואר מהגוף להעברת תארים ודיפלומות בחו"ל, במשרד החינוך - אם הוא בעל תואר ממוסד לימודים להשכלה גבוהה בחו"ל או משלוחה של מוסד כאמור, בהתאם ובכפוף להוראת הדין וכללי הגף להערכת תארים, לרבות נציבות שירות המדינה.
3. קורות חיים, בצירוף תמונת פספורט, המלצות ותעודות המעידות על הכישורים וההשכלה הרשומים לעיל, ניתן להגיש במעטפה סגורה, בציון שם המשרה ומספרה על גביה, במשרדי חברת "כיוונים", משרדי משאבי אנוש, רחוב ההסתדרות 82 קומה 2, עד ליום חמישי, י"א אייר תשע"ח, 26/04/2018 בשעה 12:00 בדיוק.