

**דרוש/ה: רכז/ת רכש והתקשרויות ללשכה המשפטית**

**תיאור התפקיד:**

- ריכוז, ניהול ומעקב אחר הסכמים וחוזי התקשרויות עם קבלנים ונותני שירות.
- מעקב וביצוע משימות והחלטות ועדות מכרזים, הכנת והפצת חומרים של ועדות המכרזים.
- הכנת נספחי עבודה רלוונטיים בהתאם לדרישות מכרז/הצעת מחיר.
- מעקב, תיעוד ובקרה אחר תוקף המכרזים, הצעות מחיר, תוקף ערבויות, תוקף ביטוחים ותוקף חוזים והסכמים.
- מתן שירות פנים וחץ ארגוני לכלל הגורמים הנדרשים.
- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של כלל היבטי ההתקשרויות והמכרזים הפעילים.

**תנאי סף:**

**השכלה:**

- תעודת בגרות - חובה.
- בוגר/ת תואר ראשון ממוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה – יתרון.

**ניסיון מקצועי:**

- ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בניהול משרד – חובה.
- ניסיון מוכח בעבודה בתחום הרכש וההתקשרויות - יתרון.
- ניסיון קודם בביצוע בקורות אחר תהליכים ו/או נתונים ותקציבים.
- שליטה מלאה ביישומי Office - חובה.

**דרישות נוספות:**

- יחסי אנוש מצוינים.
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים.
- יכולת ירידה לפרטים, דייקנות, ראייה מערכתית.
- יכולת ניהול משימות באופן עצמאי תוך עמידה ביעדים.

**כפיפות:**

מנהלת מחלקת רכש והתקשרויות

**היקף:**

100% משרה

**רמת תפקיד:**

6 - על פי המתווה שאושר על ידי משרד הפנים

**הערות:**

1. קורות חיים, בצירוף המלצות, אישורי העסקה ותעודות המעידים על דרישות החובה וההשכלה הרשומים לעיל, ניתן להגיש באמצעות דוא"ל: [cv.hr@kivunim7.co.il](mailto:cv.hr@kivunim7.co.il)