

מכרז פומבי מספר 34/2025

הודעה על משרה פנויה כדלהלן:

תואר המשרה:

רכז/ת אדמיניסטרציה וניהול פרויקטים – מנהל אצטדיון ועוזר מנכ"ל

תיאור התפקיד:

- ריכוז ניהול ובקרה בהצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות והסכמים.
- אחריות לתפעול דוחות נוכחות של עובדי האגף.
- עבודה שוטפת עם נותני שירות, פנים וחוף ארגוני.
- מעקב ובקרה אחר גאנט פעילויות.
- תפעול אדמיניסטרטיבי שוטף של לשכת עוזר מנכ"ל.
- ניהול לוחות זמנים ותיאום פגישות.
- ניהול מרובה ממשקים ועבודה מול גורמים בכירים, פנים וחוף ארגוניים.
- הכנה, תיאום וליווי דיונים ופגישות המתקיימים אצל ע. מנכ"ל החברה, כולל ריכוז והפצת סיכומים ומשימות.
- ניהול, מעקב ובקרה אחר משימות ויישום החלטות שהתקבלו בדיונים ובישיבות בלשכת עוזר מנכ"ל.
- תיעוד משימות והגדרת סדר עדיפויות, הנגזרים מהחלטות מנכ"ל החברה.
- ביצוע מטלות נוספות, ככל שיידרשו ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

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

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מוכח של שנה לפחות בניהול אדמיניסטרטיבי - חובה.
- ניסיון במתן שירות ועבודה מול קהל – חובה.

דרישות נוספות:

- יכולת עבודה עצמאית.
- יכולת לבצע תיאום ומעקב אחר משימות.
- גמישות בשעות העבודה, ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות (שעות הערב, סופ"ש).
- עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- יכולת עבודת צוות.
- תקשורת בינאישית מעולה.
- יחסי אנוש מצוינים.

כפיפות:

מנהל/ת אצטדיון ועוזר מנכ"ל.

היקף:

100% משרה.

רמת תפקיד:

6 - על פי המתווה שאושר על ידי משרד הפנים.

הערות:

1. מועמד/ת שימצא/תמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/תידרש לעבור מבחן התאמה.
2. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או אישור שקילות תואר מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל, במשרד החינוך - אם הוא בעל תואר ממוסד לימודים להשכלה גבוהה בחו"ל או משלוחה של מוסד כאמור, בהתאם ובכפוף להוראת הדין וכללי הגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל, לרבות נציבות שירות המדינה.
4. **קורות חיים, בצירוף המלצות, אישורי העסקה ותעודות המעידים על דרישות החובה וההשכלה** הרשומים לעיל, ניתן להגיש עד יום חמישי, כ"ד תשרי תשפ"ו, 16/10/2025, בשעה 16:00, באמצעות הקישור:
[RF=5&FC=23007&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=162](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=162&RF=5&FC=23007)
5. לרגל חגי תשרי, משרדי החברה יהיו סגורים בין התאריכים 21/09/2025 עד 15/10/2025.