

מכרז פומבי מס' 47/2025 (חכ"ל)
דרוש/ה – מנהלת משרד ופרויקטים בחברה הכלכלית

תיאור התפקיד

- ניהול ותפעול שוטף של המשרד והנהלת החברה.
- תיאום וניהול יומן מנכ"ל, כולל הכנה, ליווי ומעקב אחר החלטות.
- הכנת חומרים מקצועיים לשיבות הנהלה, ועדות ודירקטוריון.
- מעקב שוטף אחרי משימות, דוחות ביצוע ועמידה ביעדים.
- ליווי והובלה אדמיניסטרטיביים של פרויקטים עסקיים וכלכליים – משלב התכנון ועד הביצוע.
- אחריות לתיאום מול רשויות, משרדי ממשלה, קבלנים וגורמי מקצוע חיצוניים.
- ריכוז ומעקב אחר חוזים, התקשרויות, מכרזים ותקציבים.

כפיפות

מנכ"ל החברה.

דרישות סף

- ניסיון מוכח (והמלצות מ-2 גופים) בניהול משרד ובניהול/ליווי פרויקטים.
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה מול מגוון ממשקים.
- כושר ארגון גבוה, יכולת עבודה עצמאית וניהול בסביבה מרובת משימות.
- שליטה מלאה ביישומי Office (Word, Excel, PowerPoint).
- כושר ניסוח גבוה בכתב ובע"פ בעברית (יתרון – אנגלית).

מאפייני עשייה ייחודיים

- יוזמה, מרץ והנעה עצמית.
- מוסר עבודה ומוטיבציה גבוהה.
- סדר, קפדנות ודיוק בביצוע.
- יחסי אנוש מעולים ויכולת ייצוג ותקשורת בינאישית גבוהה.
- יתרון: ניסיון בליווי חוזים והתקשרויות מול גורמי חוץ.
- יתרון גדול: אוריינטציה טכנולוגית ושימוש בכלי AI לניהול ותפעול בשוטף.

היקף המשרה

- 75-100% משרה, גמישות חלקית בשעות העבודה.

הערות

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
תחילת עבודה מיידית.

דעאל לוי, מנכ"ל
החברה הכלכלית לפיתוח הגליל התחתון

ליצירת קשר וקבלת פרטים – dael@ecglt.co.il
הגשת מועמדות וקו"ח עד ליום 13.11.25 לדוא"ל liate@glt.org.il