



לתפקיד רכז/ת תחום רכש והתקשרויות לחברה הכלכלית

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם-1979, מכריזה בזה: החברה הכלכלית על תתיחת מכרז למשרה של רכז/ת תחום רכש והתקשרויות בחברה הכלכלית.

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 6-8

תיאור התפקיד:

- א. טיפול בדואר נכנס/יוצא
- ב. ריכוז וסיוע למנהל בניהול וארגון עבודות המנהלה
- ג. הדפסת מסמכים בהתאם לדחיסות ובהתאם לתוכנית העבודה
- ד. ניתוב טלפונים וסינונם תוך ניסיון לפתור בעיות באופן עצמאי
- ה. תיוק חומר ומסמכים של החברה
- ו. אחראי/ת לרישום פרוטוקול של כל ישיבה
- ז. ביצוע רכישות טובין וציוד בכסוף לכל דין ונהלי הרשות
- ח. אישור חשבוניות והגשתם
- ט. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים
- י. ניהול מו"מ עם ספקים וקבלנים ובהיגת הצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב
- יא. סיוע למחלקה המשפטית בעריכת מכרזים בתחום הרכש, בהתאם לחוק ולתקנות
- יב. תיאום וכתובת פרוטוקולים בוועדות רכש ומכרזים.
- יג. ריכוז חוזים ותיוקם
- יד. מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים

תנאי סף

השכלה: 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות

הכשרה דרישות ניסיון: ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בניהול משרד

כישורים ודרישות נוספות

- שפות - עברית ברמת שפת אם.
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- יחסי אנוש טובים.
- יכולת סדר וארגון, קפדנות ודיוק בביצוע, הבנה ותפיסה.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- בעל/ת רישיון ורכב צמוד

הערות: 1. את הטפסים יש להגיש עד ליום ד' תאריך 16/05/2019 בשעה 12:00.

2. ניתן להגיש מועמדות במייל lga0206@afula.muni.il או בפקס: 04-6405198

3. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא

תובאנה לדיון.

4. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

<http://aec.co.il>

החברה הכלכלית לפיתוח עפולה

בונים עסקים עמאץ פתושים