

החברה הכלכלית לפיתוח ירוחם בע"מ

מכרז חיצוני/פנימי 3/2025

לחברה הכלכלית לפיתוח ירוחם דרוש/ה

רכז/ת רכש והתקשרויות

תיאור משרה:

ריכוז, מעקב וניהול התקשרויות עם ספקים, קבלנים ונותני שירות, הכנת מסמכי מכרזים והסכמים, ביצוע בקרה ומעקב תקציבי ותמיכה אדמיניסטרטיבית מלאה בתחום הרכש וההתקשרויות.

היקף העסקה: 100% כפיפות: מנכ"ל החברה

תחומי אחריות:

- ניהול תהליכי רכש – קבלת הצעות מחיר, השוואות, הפקת הזמנות ומעקב.
- ניסוח והפצת מסמכי מכרזים, ניהול פרוטוקולים ומעקב אחר החלטות ועדת רכש.
- התקשרות עם ספקים וקבלנים, ניסוח הסכמים והזמנות עבודה.
- מעקב אחר תוקף ערבויות, ביטוחים, הסכמים והצעות מחיר.
- ניהול תיקי ספקים ומעקב אחר ביצוע ההתקשרויות.
- תיעוד שוטף של מסמכים ופעולות במערכות ממוחשבות.
- סיוע בנושאי תקציב, בקרה ודיווח.
- מתן שירות פנים ארגוני בתחום הרכש.

דרישות סף לתפקיד:

- תעודת בגרות מלאה – חובה
- ניסיון של לפחות 2 שנים בניהול משרד/רכש – חובה
- שליטה מלאה בתוכנות Office (Excel, Word, Outlook) – חובה
- ניסיון בתחום הרכש וההתקשרויות – יתרון
- תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר – יתרון

כישורים אישיים נדרשים:

- סדר, ארגון ודיוק בפרטים
- שירותיות גבוהה ויחסי אנוש מעולים
- אחריות אישית, יוזמה ויכולת עבודה עצמאית ובצוות
- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות
- ראייה מערכתית, דייקנות ויכולת ירידה לפרטים



הערות:

1. כל מקום בו נאמר בלשון נקבה, הכוונה גם ללשון זכר ולהפך
2. החברה שומרת לעצמה את הזכות לזמן לראיון רשימה מצומצמת של מועמדים
3. החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל את המכרז
4. תנאי השכר וחווה ההעסקה הנם בהתאם ובכפוף להוראות משרד הפנים
5. סודיות מובטחת

מעוניינים העומדים בדרישות הסף והרואים עצמם כמועמדים מתאימים לתפקיד, מוזמנים לשלוח את מועמדותם באופן הבא:

הגשת קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה, אישורים, ניסיון והמלצות, יש לשלוח במייל ל- rotemg@ylc.org.il או מסירה ידנית במשרדי החברה הכלכלית לפיתוח ירוחם לידי קטיה ברחוב צבי בורנשטיין 904 (בניין ירוחם טק) בין השעות 00:16-00:09 עם ציון שם המכרז.

הגשת מועמדות עד לתאריך 31.08.2025 בשעה 12:00.

טלפון לבירורים: רותם 08-6104309