

מכרז חיצוני 14\2024
לקרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח (ע"ר) (להלן: "הקרן")
דרושה: מנהלת ומתאמת פרויקטים

תיאור התפקיד:

ניהול הקשר עם כלל יחידות הקרן והמחלקות המקצועיות של הרשות המקומית ע"מ לאסוף, לרכז ולתעדף את הדרישות והביקושים לטובת שיפור/פיתוח של תהליכים ושירותים; ייזום והובלת שינויים בתהליכי העבודה של הקרן; פיקוח, ליווי, ניהול ותיאום מכרזים - בדיקת חשבונות קבלנים חלקיים וסופיים; סיורים בשטח; עבודה שוטפת מול אורגני הרשות המקומית; עבודה שוטפת מול קבלנים, ספקים ומפקחים ויודא עמידת הקבלן בתנאי החוזה; תפעול יחידת האחזקה ב-4 שלוחות הקרן; יצירת קשרים ושיתפויות עם מגייסי תרומות ומשאבים ועם תורמים - הגשת דו"חות ביצוע של התרומה בהתאם ליעדיה; דו"חות ביצוע פרויקטים; הכנת מכרזים מסגרת לתחום הרכש (חומרי ניקוי, מזון, קמעונאות, ציוד משרדי), מעקב אחר ביצוע הרכש במוסדות הקרן ואחר אישורי חשבון; ביצוע פרויקטים בהתאם לצורך, כגון, מינהלת אזור תעשייה.

כפיפות: מנכ"ל קרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח.

היקף משרה: 100%

מועד תחילת העסקה: מיידי

מיקום המשרה: רמלה

תנאי סף:

- ניסיון בניהול פרויקטים.
- ניסיון בכתיבת תכניות עבודה הכוללות ניהול לוחות זמנים ותקציב, מעקב ובקרה אחר ביצוע תכניות העבודה.
- ידע ושליטה בכל תכנות Office.
- ניסיון בעבודה עם גופים מוניציפליים או ממשלתיים - יתרון.
- ניסיון בניהול ספקים ויועצים חיצוניים - יתרון.

כישורים נוספים: יכולות גבוהות לרתימה ויצירת שיתופי פעולה, יצירתיות, ראייה מערכתית, יחסי אנוש מעולים, יוזמה, יכולת התמודדות עם ריבוי משימות ויכולת למידה וניהול עצמי.

***** התקשרות עם קרן רמלה כעובד /ת שכיר/ה או פריילנסר/ית.**

מועמדות לתפקיד בצירוף קורות-חיים, ממליצים, רשימות ותעודות מתאימות, ניתן לשלוח למייל:
michrazim-fund@ramle.org.il או למסור במשרדי קרן רמלה ברחוב הזית 4, רמלה (קמפוס נבון). מועד אחרון להגשת מועמדויות עד יום: 04\08\2024 בשעה 13:00. טלפון: 08-9771901.
מודעה זו מיועדת לגברים ולנשים כאחת.

רק מועמד/ת העונה לדרישות המשרה בצירוף המסמכים הדרושים יוכל/תוכל להשתתף במכרז מועמדויות שתגענה לאחר המועד הנקוב ו/או שלא בצירוף תעודות ו/או המלצות כאמור - לא תילקחנה בחשבון.

בכבוד רב,
מיכאל וידל
יו"ר קרן רמלה