



## מחלקת משאבי אנוש

**מכרז פומבי מס' 2433 לתפקיד מזכירה לקליקה****מיזם לקידום בעלי עסקים קטנים בעיר** -**תואר התפקיד:**

מנהלת אדמיניסטרטיבית בקהילת חללי עבודה משותפים

**דירוג ודרגה:**

דירוג מנהלי דרגה 7-9

**היקף משרה:**

100% משרה

**תיאור התפקיד:**

- אחריות על תפעול שוטף, ונראות המקום וסיוע טכני לקהילת היזמים.
- מתן שירות ומענה למתעניינים, תיאומי חדרים, תיאומים מול האבים אחרים.
- אחריות על הרכש והתקשרויות מול נותני השירות.
- ניהול כספים, מעקב וביצוע תשלומים מול הגורמים הרלוונטיים.
- חתימת חוזים מול היזמים ומשתתפי הקהילה.
- יצירת נטוורקינג בין משתתפי ההאב.
- אחריות על הפרסום והשיווק במדיה הדיגיטלית וברשתות החברתיות לשיווק ההאב.
- קיום מפגשי נטוורקינג מקצועיים ועידוד החשיפה המקצועית של החברים בקהילה.
- יצירת אירועים ייעודיים, פיתוח מערך הכשרות קורסים ותכנים רלוונטיים ליזמים והוצאתם לפועל (תיאום מרצים, שיווק למשתתפים, הזמנת חומרים, כיבוד וכו')

**דרישות התפקיד:****השכלה:**

רצוי תואר ראשון אקדמאי או הכשרה מקצועית בתחומים רלוונטיים.

**הכשרה**

נכונות להשתתפות בימי הכשרה אזוריים וארציים של המשרד לפיתוח הפריפריה והגליל.

**ניסיון:**

- היכרות וניסיון בעולם קהילת יזמות / עסקים קטנים / תעסוקה
- בעלת ניסיון בניהול פרויקטים – יתרון



### מחלקת משאבי אנוש

- בעלת ניסיון בניהול פעילות ברשתות חברתיות – יתרון
- ניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת עם תוכנות רבות ושליטה ביישומי אופיס.

### דרישות נוספות:

- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות
- זמינות מעבר לשעות העבודה

### כישורים נדרשים:

- תקשורת בינאישית ברמה גבוהה ותודעת שירות
- ייצוגיות, שירותיות
- כושר ביטוי בע"פ ובכתב.
- הבנה טכנולוגית וידע במחשבים ברמה גבוהה.
- גמישות מחשבתית ויצירתיות במציאת מענים ופתרונות
- יכולת ארגונית והובלת תהליכים

### הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העיריה (בראש העמוד של מכרז זה).  
מועד פרסום המכרז 13/11/2024  
בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 29/11/2024 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים  
המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.  
איש הקשר לעניין מכרז זה: מלי דרורי, טלפון: 08-6668226  
מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

**במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בטלפון: 02-5321313**



## מחלקת משאבי אנוש

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.  
ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.  
מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.  
בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

**עיריית מודיעין עילית**