

לאגף מנהל ושירות דרוש/ה רכז/ת מנהל/ית

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית - תואר ראשון – חובה
- ✓ ניסיון קודם של שנתיים לפחות בתחום הרכש, הצעות מחיר, וקניינות – חובה.
- ✓ ניסיון קודם בניהול תקציב, ביצוע בקורות תקציב, הפקת דוחות.
- ✓ יכולת למידה ברמה גבוהה, יכולת קבלת החלטות ויצירתיות בפתרון בעיות.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר ארגון, עצמאות ויוזמה.
- ✓ תודעת שירות מעולה, יחסי אנוש טובים ואסרטיביות.
- ✓ יכולת תפקוד בלחץ ותחת ריבוי משימות בו זמנית.
- ✓ סדר וארגון ברמה גבוהה, דייקנות, יסודיות וזריזות.
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות; שליטה בתוכנות Office, ידע בתוכנת Priority – חובה.

תיאור התפקיד:

- ✓ רפרנטיות תחום בנינו ותשתיות- עבודה הכוללת קשר מול יועצים, קבלני פרויקטים, תיאום סיורים ופגישות עבודה, ריכוז תקציבי הפרויקט, קשר מול ספקים ועוד.
- ✓ אחריות על ריכוז הצעות מחיר, הפקת הזמנות רכש וקבלת סחורה מספקים, בקרה יומית על תהליכי רכש של האגף והפקת דו"ח ניצול תקציב רבעוני.
- ✓ ריכוז הטיפול בחשבונות וקשר מול ספקי הטלפוניה והכבלים.
- ✓ ריכוז פרויקטים ייחודיים בכל תחומי פעילות האגף הכולל פגישות עבודה לאפיון הפרויקט, איסוף הצעות מחיר, ריכוז תקציב ומעקב ביצוע, הצעות מחיר, וקשר מול ספקים.
- ✓ סיוע בניהול תקציב שנתי של האגף ויישום מדיניות מנהל האגף.
- ✓ ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

היקף המשרה:

- ✓ משרה מלאה (40 ש"ש).

קבוצה: 4 (רכז).

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל [בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

עד לתאריך 16/05/2022 בשעה 12:00.