

## לחברה הכלכלית לפיתוח מעלה אדומים בע"מ

### דרוש/ה רכז/ת התקשרויות

#### תיאור התפקיד:

- ריכוז עבודת משרד של צוות הפרויקטים לרבות איסוף נתונים הפקת דוחות, הכנת מצגות.
- ניהול ומעקב אחרי תקציבים ואחריות לאישורם של חשבונות לתשלום על ידי הגורמים השונים.
- ריכוז תהליכי ההתקשרות מול מתכננים ויועצים כולל טיפול בהסכמים ובחשבונות חודשיים
- ריכוז תהליכי מכרז מתחילתו ועד סופו
- זימון ותיאום פגישות של צוות אגף הנדסי, ריכוז מידע לדיונים שונים, הכנת מסמכים והכנת בקשות תקציב
- ניהול אתר האינטרנט

היקף המשרה: 100% משרה

כפיפות: מנהל אגף הנדסה /מנכ"ל

מיקום המשרה: משרדי החברה הכלכלית במישור אדומים .

#### דרישות למשרה:

א. כישורים והשכלה

תעודת בגרות מלאה, שליטה בתוכנות Office ובעיקר ב-Excel, יתרון לבעלי תואר ראשון  
ניסיון בעבודה עם תוכנה לניהול פרויקטים -יתרון, ידע בתוכנת פריוריטי – יתרון

ב. ניסיון מקצועי

לפחות שלוש שנות ניסיון בעבודה משרדית או בתחום הרלוונטי למשרה

ג. כישורים אישיים

"ראש גדול", יכולת ארגון ותכנון, ראייה מערכתית, יוזמה, יצירתיות, כושר עבודה בצוות, יכולת  
ייצוג של החברה בפני גורמים חיצוניים.

ד. מועד תחילת עבודה – מיידי

יש להגיש קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה והמלצות עד לתאריך 26.1.2026 שעה 24:00

לאימייל: [office@parkedom.co.il](mailto:office@parkedom.co.il)

במקרה של ריבוי מועמדים/ות תהיה החברה רשאית לבחור מבניהם עד שבעה מועמדים המתאימים  
למשרה. הבחירה תעשה על יסוד המסמכים ו/או על יסוד ריאיון מוקדם עם המועמדים/ות או חלקם/ם  
על פי שיקול דעת החברה.

ייתכן והמועמדים יידרשו לעבור מבחני מיון בכפוף לשיקול דעת החברה.

בברכה – ענת אנג'ל מנכ"ל