



דרוש/ה אמרכ"ל/ית

לחברה עירונית בירושלים המובילה בתחומה דרוש/ה אמרכ"ל/ית (בתחום הרכש והתפעול)

תיאור התפקיד :

1. **אחריות על מערך הרכש והתפעול בחברה:** דורש בין היתר ניהול מו"מ עם ספקים, אחריות לביצוע כלל הרכישות הנדרשות בשוטף (ציוד משרדי, קניות שופרסל, ריהוט וכו').
2. **אחריות על התחזוקה והאחזקה של משרדי החברה:** טיפול שוטף בכל הנדרש בתחום התחזוקה והאחזקה של המשרדים, לרבות פיקוח על תחום ניקיון המשרדים (בין בעצמו בין באמצעות ספקים חיצוניים/חברה מנהלת).
3. **אירועי חברה:** סיוע שוטף בפן הלוגיסטי והתפעולי של אירועי החברה.
4. **ניהול מערך הפלאפונים הניידים והרכבים** של עובדי החברה, כולל להיות איש הקשר מול חברות ההשכרה ופלאפון.
5. **עבודה שוטפת מול ספקים חיצוניים:** ניהול משא ומתן עם ספקים, קבלת הצעות מחיר, פרסום הליכים תחרותיים לצורך התקשרות עם ספקים חיצוניים (לרבות מכרזים במידת הצורך), סגירת מחירונים וכו'.
6. אחריות על פרויקטים נוספים בהתאם לצרכי החברה.
7. מתן מענה ועבודה שוטפת מול גורמים שונים בארגון.

תנאי סף:

1. תואר ראשון בתחום רלוונטי, כגון: לוגיסטיקה, כלכלה, תעשייה וניהול, מנהל עסקים וכו' או לחילופין **תעודה מקצועית** בתחום הלוגיסטיקה והרכש או כל תעודה רלוונטית אחרת.
2. ניסיון נדרש:
 - ✓ ניסיון של **שנתיים** לפחות בתחום או בתחום דומה.
 - ✓ ניסיון מוכח בניהול מו"מ.
 - ✓ ניסיון מוכח בניהול תקציב.

כישורים נדרשים:

1. בעל יכולות גבוהות של עבודה מול ספקים חיצוניים ונותני שירותים שונים.
2. עצמאות, אסרטיביות, שירותיות, ירידה לפרטים ויכולת עמידה בלחצים.
3. יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה מלאה בתוכנות Office.

מקום המשרה: ירושלים

היקף המשרה: משרה מלאה, ימים א-ה' בין השעות 08:00-16:30 (עם נכונות לשעות נוספות לפי הצורך).

ניתן לשלוח קורות חיים לכתובת מייל Jobs@moriah.co.il, עד לתאריך ה- 06.10.21 בשעה 12:00.

- רק פניות מתאימות תענינה, המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד -