

לתאגיד מי שבע דרוש/ה רכז/ת רכש, התקשרויות ומכרזים

1. תיאור תפקיד:

ליווי כולל, תכלול, ויישום של המשימות בתחום התקשרויות ומכרזים החל משלב התנעת ההתקשרות ועד לסיום/הארכת ההתקשרות לרבות ביצוע בקרה על התהליך ויישום החלטות של וועדת התקשרויות ומכרזים. תמיכה וסיוע למנהלת רכש מכרזים והתקשרויות.

2. תחומי אחריות עיקריים:

- אחריות על ניהול ה-Flow (תהליך) של כלל ההתקשרויות, המכרזים וההסכמים הקיימים והחדשים.
- אחריות על הקמה/מעקב אחר תפעול ובקרה תקציבית של כלל ההתקשרויות והמכרזים בתאגיד.
- יישום תוכנית העבודה השנתית.
- היערכות לוועדות מכרזים בהתאם למכרזים והתקשרויות.
- יישום החלטות ועדת המכרזים/ ועדות רכש והתקשרויות בהתאם להתקשרות.
- הפקת דוחות שוטפים וביצוע משימות שוטפות בתחום הרכש והתקשרויות.
- אחריות על בניית תוכנית שנתית להערכת קבלנים בהתאם להארכות בפועל.
- הבטחת פעילות תקינה ורציפה של כל נושא קניינות הרכש, ביצוע תהליך הצעות מחיר, פניות תחרותיות ופניות מתוך המאגר.
- מתן שירות פנים וחוץ ארגוני בתחומי הרכש וההתקשרויות לרבות עבודה שוטפת מול היועמ"ש.
- הובלת משימות משותפות ויצרית ממשקי עבודה עם צוותים שונים בארגון.

3. כישורים נדרשים:

- ניסיון מעשי / תיאורטי בתחום הרכש – יתרון.
- תואר אקדמאי – יתרון
- שליטה ביישומי office ברמה גבוהה.
- ניסיון בתחום מכרזים/ התקשרויות/ הסכמים מול ספקים – יתרון משמעותי.
- היכרות עם תוכנת פריורטי – יתרון.
- יכולת כתיבה וניסוח ברמה גבוהה.
- יכולת ניהול תהליכים ו/או נתונים ותקציבים.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, יכולת ירידה לפרטים, דייקנות, ראייה מערכתית, אחריות, יכולת סדר וארגון.
- התפקיד הינו במשרה מלאה.

קו"ח יש לשלוח בדואר אלקטרוני בלבד לכתובת jobs@mey7.co.il

בכבוד רב
תאגיד מי שבע

הודעת פרטיות

הגשת המועמדות לתאגיד "מי שבע" דורשת מסירת מידע אישי מרצון לצורך בחינת התאמתך למשרה. הגשת מועמדתך מהווה את הסכמתך כי המידע ייחשף רק לגורמי המיון והגיוס, וישמר עד 60 חודשים עבור בדיקת התאמה למשרות עתידיות. באפשרותך לפנות במייל jobs@mey7.co.il לבקש לעיין במידע, לתקנו או לבקש למחוקו. [נוסח המלא מפורסם באתר התאגיד]



www.mey7.co.il