

## לתאגיד מי שבע דרוש/ה רפרנט/ית רכש, התקשרויות ומכרזים

### 1. תיאור תפקיד:

ריכוז ותכלול כלל המשימות בתחום הרכש וההתקשרויות ומתן תמיכה וסיוע למנהלת מחלקת רכש, התקשרויות ומכרזים.

### 2. תחומי אחריות עיקריים:

- א. הכנת חומרים לוועדות מכרזים בהתאם למכרזים והתקשרויות קיימים.
- ב. ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של כלל היבטי ההתקשרויות והמכרזים הפעילים.
- ג. אחריות על הקמה ומעקב אחר תפעול ובקרה תקציבית של מכרזי התאגיד.
- ד. שמירה על עדכניות מאגרי המתכננים, יועצים ומפקחים של התאגיד.
- ה. ביצוע משימות בתחום הרכש והתקשרויות באופן שוטף.
- ו. מתן שירות פנים וחוץ ארגוני לכלל הממשקים והגורמים הנדרשים.

### 3. כישורים נדרשים:

- א. ניסיון מעשי / תיאורטי בתחום הרכש - יתרון.
- ב. שליטה ביישומי office ברמה גבוהה.
- ג. היכרות עם תוכנת פריורטי - יתרון.
- ד. יכולת כתיבה וניסוח ברמה גבוהה.
- ה. תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, יכולת ירידה לפרטים, דייקנות, ראייה מערכתית, אחריות, יכולת סדר וארגון.
- ו. התפקיד הינו למילוי מקום לתקופה זמנית - נדרשת זמינות מיידית!
- ז. התפקיד הינו במשרה מלאה.

קו"ח יש לשלוח בדואר אלקטרוני בלבד לכתובת [jobs@mey7.co.il](mailto:jobs@mey7.co.il)

בכבוד רב  
תאגיד מי שבע



[www.mey7.co.il](http://www.mey7.co.il)

חובתנו לכל טיפה

טלפון: 08-9524407 • דוא"ל: tal\_s@mey7.co.il • בניין M-Tower רח' רחה פריאר 9, באר שבע, מיקוד: 8489442