

28/07/2022

מכרז פנימי וחיצוני: למשרה פנויה בחברת אתרים בחוף תל אביב-יפו

דרושה/מנהל/ת נכסים במרחב נמל יפו

א. מהות התפקיד

אחראי לניהול הנכסים וניהול הקשר עם הזכיינים במרחב נמל יפו.

ב. כפיפות וכפיפים

כפיפות מינהלית: מנהל המרחב.
כפיפות מקצועית: מנהל פיתוח עסקי ושיווק נכסים, מינהל הנדסה תשתיות ותפעול.
כפיפים: אין.
יחסי גומלין: כלל עובדי המרחב, שוכרים, זכיינים, עורכי דין, שמאים, יועץ ביטוח, אדריכלים.

ג. דרג

דרגת שכר: 5.

ד. תכולת התפקיד

1. לפעול לאכלוס כלל הנכסים במרחב שבאחריותו ע"י שוכרים/זכיינים מתאימים על פי הנחייתו המקצועית של מנהל פיתוח עסקי ושיווק נכסים במטה החברה.
2. הכרות יסודית ובקיאיות במאפיינים הפיזיים והפוטנציאלים של כלל הנכסים במרחב.
3. הכנת דוחות מעגל, סקרי נכסים וסקר הנדסי לנכס עפ"י הנחיה מקצועית של מינהל הנדסה תשתיות ותפעול.
4. הכנה ועידכון שוטף של תיק/קלסר פיזי ו/או ממוחשב לכל נכס עם תיעוד (הסכם, תוכניות ועוד) בהתאם למדיניות החברה, המוכתבת ע"י מנהל פיתוח עסקי ושיווק נכסים.
5. קיום מפגשים עם הזכיינים וסוירים בנכסים. לפחות פעם בשנה פגישה עם כל זכיון.
6. קשר שוטף עם הזכיינים/שוכרים לרבות ניהול פניותיהם, מתן פתרונות לפניות שוכרים והפנייתן לטיפול אנשי האחזקה והתפעול ככל שיידרש.



7. בקרת עמידתם של זכיינים/שוכרים בהתחייבויותיהם החוזיות אל מול חברת אתרים.
8. טיפול בפינוי ואיכלוס נכסים לרבות הארכת הסכמים ולרבות זיהוי מוקדם של עזיבת שוכרים/זכיינים וקידום פעילות לאיתור מחליף ובשיתוף עם מנהל פיתוח עסקי ושיווק נכסים במקרים של נכסים גדולים/אסטרטגיים.
9. קשר עם זכיינים פוטנציאליים בהתאם לתמהיל הנדרש במרחב.
10. לוודא קיום אישורים נדרשים על פי חוק לרבות רישיון עסק וביטוח.
11. השתתפות בערכת מכרזים לנכסים בהתאם להוראות כל דין.
12. השתתפות בצוותי ניהול פרויקטים לשדרוג/שיפוץ נכסים.
13. קידום ויישום מדיניות החברה להשבחת נכסיה האסטרטגיים במרחב.
14. סיוע בהפקת וקיום אירועים במרחב ככל הנדרש ע"י מנהל המרחב.
15. ביצוע הנחיות מנהל המרחב ומנהל פיתוח עסקי ושיווק נכסים ככל שיידרש.
16. התראה בגין חריגים למנהל המרחב ולמנהל פיתוח עסקי ושיווק נכסים ונקיטת צעדים לניהול ולפיקוח אפקטיבי של הנכסים.

ה. דרישות וכישורים נדרשים

1. ניסיון של שנה לפחות בתחום ניהול נכסים מסחריים, השכלה אקדמאית (יתרון).
2. קריאה והבנת חוזים, רצוי גם ניסיון בעריכת חוזים.
3. אסרטיביות, יכולת ניהול מו"מ, שירותיות, יכולת ארגון, יכולת לעבוד בצוות.
4. נכונות לעבודה מוגברת ומאומצת בסופי שבוע ובחגים, לרבות כוננות.
5. בעל כישורים ונכונות לשמש מנהל תורן בסופי שבוע ובחגים ככל הנדרש ע"י מנהל המרחב.
6. מיומנות בשימושי מחשב והכרת יישומי - OFFICE.

ו. הערות למשרה

1. יש להגיש מועמדות ולשלוח קורות חיים באמצעות דוא"ל לכתובת helen.s@atarim.gov.il
2. מועד אחרון להגשת מועמדות 18.08.2022