

מרכז פנימי בלבד: למשרה פנויה בחברת אתרים בחוף תל אביב-יפו

תיאור התפקיד: אחראית/רכש, מעקב ובקרה וניהול משרד

א. מהות התפקיד

אחריות לניהול אדמיניסטרטיבי כולל של משרד מרחב יפו העתיקה, לרבות רכש, מעקב ובקרה וניהול לשכת מנהל המרחב.

ב. כפיפות וכפיפים

כפיפות מינהלתית: מנהלת המרחב.
כפיפות מיקצועית: מנהל רכש ומשאבי אנוש בנושאי משאבי אנוש ורכש.
כפיפים: אין
יחסי גומלין: כלל עובדי המרחב, זכיינים, ספקים, נציגי עיריית תל אביב – יפו, תושבים.

ג. דרג

דרגת שכר: 6א

ד. תכולת התפקיד

רכש

1. איתור ספקים מול צורך ותיאום מול אחראי הרכש של החברה.
2. ריכוז הצעות מחיר מספקים רלבנטיים בעת הצורך והעברתן לבחינת מנהל רכש ומשאבי אנוש.
3. קידום הוצאת הזמנת רכש לספקים וקבלנים בעת הצורך.

ניהול המשרד ולשכת מנהל מתחם התחנה

4. מענה טלפוני לשיחות הנכנסות לרבות רישום הודעות עבור המנהל והעובדים.
5. ניהול יומן אירועים לרבות תיאום פגישות וניהול יומן פגישות עבור מנהל המרחב.
6. הדפסת חומר שוטף ומכתבים לרבות תיוק הניירת והקבצים וניהול התיקיה הפיזית והדיגיטלית במשרדי המרחב.
7. טיפול בדואר נכנס, יוצא ופקסים וחלוקתם.
8. ריכוז בעיות שוטפות ופניות בתחומי המרחב והעברתן לגורמים המוסמכים לנושא.
9. עדכון עובדי תפעול ואחזקה בבעיות שוטפות וקבלת ציוד בהיעדרם.
10. ניהול קופה קטנה לרבות רכש ציוד משרדי.



11. ביצוע מטלות מגוונות בהתאם להנחיית מנהל המרחב.

מעקב ובקרה

12. בקרת ביצוע משימות שהוגדרו ע"י מנהל המרחב מול המנהלים והעובדים במרחב.
13. בקרת ביצוע משימות שהתקבלו ממטה חברת אתרים במסגרת פרוטוקולים של ישיבות, דוא"ל וכיוצ"ב.

ניהול קשרי לקוחות

14. ניהול קשר עם לקוחות מתחם התחנה ולקוחות פוטנציאליים, הצגת המתחם, מתן הצעות מחיר ככל הנדרש.
15. קליטה ורישום לקוחות חדשים, פתרון בעיות, תלונות לקוחות.
16. קשר עם זכיינים/שוכרים ככל הנדרש.

משאבי אנוש

17. אחריות על קליטת עובדים חדשים.
18. דיווחים לשכר – בסוף כל חודש ריכוז וסיכום שעות נוכחות והעברתם ליחידת הכספים במטה החברה.
19. אחריות על ארגון פעילות גיבוש, הרמות כוסית, ציון ימי הולדת לעובדים וכיוצ"ב.

ה. דרישות וכישורים נדרשים

1. השכלה תיכונית, רצוי בוגר קורס מזכירות.
2. ניסיון של כ- 3 שנים לפחות בניהול מזכירות ובתפקיד דומה.
3. יכולת אישית גבוהה תוך יצירת סדרי עדיפויות, תפיסה מהירה, קבלת מרות, עמידה בלחץ, יכולת ארגון, יכולת לעבוד בצוות.
4. מיומנות בשימושי מחשב והכרת יישומי חשבשבת, טוטם, וורד, אקסל - OFFICE.

ו. הערות למשרה

1. יש להגיש מועמדות באמצעות דוא"ל לכתובת helen.s@atarim.gov.il
2. מועד אחרון להגשת מועמדות 02.07.2026