

“הוד השרון” חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע”מ

מכרז פומבי מס’ 9/2020 לתפקיד מזכיר/ה - רכזת פעילות, פיתוח תוכן ושיווק

הוד השרון חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע”מ (להלן: “החברה”) הינה תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית הוד השרון. החברה מפרסמת מכרז זה למשרת מזכיר/ה- רכזת פעילות, פיתוח תוכן ושיווק בחברה.

תיאור התפקיד:

מתן שרותי מזכירות וסיוע למנהל התפעול של החברה (הממונה בין היתר על ניהול ותפעול הפארק האקולוגי הוד השרון), ורכזת פעילות, פיתוח תוכן ושיווק בחברה לרבות בפארק האקולוגי הוד השרון.

תחומי אחריות:

1. ניהול יומן עבודה של מנהל התפעול, תאום פגישות וישיבות.
2. מענה לפניית טלפונית, ניהול ומיון דואר, הדפסות וכיו”ב.
3. טיפול בפניות ציבור - תושבים ומבקרים.
4. ביצוע עבודות אדמיניסטרטיביות שוטפות על פי הגדרת המנהל.
5. הפקת דו”חות על פי הגדרת המנהל.
6. טיפול במסמכים - כתיבת מסמכים, תיוקים וכו’
7. הכנת מצגות.
8. סיוע למנהל התפעול בבקרת ביצוע של משימות.
9. ניהול התקשרות מול ספקים שונים והזמנת ציוד בכל הקשור לפארק האקולוגי הוד השרון.
10. ריכוז ותפעול מערך שיווק פרסום ויצירת תוכן.
11. סיוע בתיאום הפעילויות המתקיימות בפארק הוד השרון, של גורמי עירייה וגורמי חוץ.
12. סיוע בתיאום והפקת ארועים ציבוריים ופרטיים, סיורים והדרכות וייזום פרויקטים יחודיים בפארק.
13. אחריות לניהול ותפעול אתר האינטרנט של החברה (לרבות של הפארק האקולוגי) וניהול מערך שיווק ופרסום לרבות במדיות החברתיות הנלוות.
14. ביצוע מטלות נוספות להוראות מנכ”ל החברה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע”י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו”ל.

ידע ונסיון בעבודת מחשב כולל שליטה בתוכנות WORD ו- EXCEL

כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.

עברית ברמה גבוהה.

בעל רישיון נהיגה

ניסיון מקצועי:

נסיון במתן שרותי מזכירות.

נסיון מקצועי מוכח של לפחות 5 שנים בתיאום ובהפקת ארועים, סיורים והדרכות, שיווק, מיתוג ופיתוח תוכן.

היקף המשרה: 100%.

דרגת השכר: מזכירת מחלקה ברשות מקומית, מסלול קידום 7-9 בדרוג המינהלי. ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

כפיפות: למנהל אגף התפעול

כישורים אישיים :

חריצות, מידה גבוהה של אחריות, יכולת לבצע ריבוי משימות ולתעדף אותן, סדר וארגון, תודעת שרות ואדיבות. יוזמה, דינאמיות וחשיבה יצירתית. יחסי אנוש טובים, יסודיות, יכולת עבודה עצמאית, אמינות ויושרה.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים
המלצות
צילום תעודת זהות
צילום רישיון נהיגה
תמונת פספורט

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז, בצירוף תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים והמלצות, בתיבת המכרזים במשרדי החברה רח' הנגר 1 קומה 1, **לא יאוחר מיום 3.12.20 בשעה 13.00** (משרדי החברה סגורים בימי שישי וערבי חג).

מודגש בזאת כי החברה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי.

החברה תזמן לראיון בוועדת קבלה עד שישה מועמדים בלבד.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
המשרה מאויישת ע"י מ"מ

גלית פוגל, מנכ"ל החברה