



לחברת נתיבי איילון דרוש/ה ממונה וועדות באגף חוזים והתקשרויות

מהות התפקיד:

- ריכוז מספר וועדות העוסקות בהתקשרויות החברה תחת חוק חובת מכרזים.
- תפעול כל וועדה באופן פרטני ואחריות על תקינות פעילות הוועדה לרבות בקרה על המסמכים המוגשים לוועדות ומשלוח זימונים לוועדות.
- ליווי וסיוע בפרסום מכרזים והליכים תחרותיים בעיתונות ובאינטרנט בהתאם לתקנות חובת מכרזים.
- ניהול הקשר עם מציעים, קבלת פניות הבהרה וטיפול בריכוז מתן מענה אליהן.
- כתיבת פרוטוקולים, וסיכומי דיונים.
- עבודה בממשקים פנים וחוץ אירגוניים.
- טיפול בחוזים- משלוח למציעים הזוכים, קבלתם ואחריות לחתימת ההסכמים.
- טיפול ומעקב אחר ערבויות וביטוחים.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.

כישורים נדרשים:

- תואר ראשון ממוסד אקדמאי מוכר.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי של 3 שנים לפחות מתוכם שנה בכתיבת פרוטוקולים.

דרישות המהוות יתרון:

- ניסיון בריכוז וועדות מכרזים.
- ניסיון בעבודה עם ו/או למול חברות / גופים ציבוריים ו/או ממשלתיים.
- סדר וארגון, דייקנות, יסודיות וירידה לפרטים.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- יכולת תעדוף משימות ובעל יכולת עבודה עצמאית.
- כושר הבעה גבוה ויכולות ניסוח מעולים.
- יכולת עמידה בלוי"ז ותנאי לחץ.
- יחסי אנוש טובים.
- שליטה מלאה ביישומי ה-Office.

את המועמדות, בצירוף כל המסמכים הנדרשים (קו"ח מפורטים, מסמכים, אישורים ותעודות וכן כל אסמכתא נוספת אשר נראית למועמד רלוונטית לצורך בחינת מועמדותו), יש להגיש בדואר אלקטרוני

בלבד, לכתובת jobs@ayalonhw.co.il (לציין בכותרת משרה 116)

הנוסח המלא והמחייב של תנאי הסף, מסמכי הבהרות (ככל שיהיו), מצויים באתר החברה, אשר
כתובתו: www.ayalohw.co.il.

החברה שומרת לעצמה את הזכות לפנות לממליצים ולזמן את המועמדים לראיונות אישיים.

המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד.