

2 מאי, 2023

רכז/ת קשרי קהילה – עסקים לחברה הכלכלית לפיתוח עמק חפר בע"מ

תיאור התפקיד:

קידום וסיוע לעסקים ברחבי עמק חפר לטובת פיתוח כלכלי של העמק והמועצה, יצירת מקומות עבודה ומתן שירותים לתושבי האזור.

- שיתוף והידוק הקשר עם המגזר העסקי - הרחבת ערוצי הקשר לעסקים, קידום יוזמות למען העסקים, ייזום והפקת כנסים, תוכניות, קורסים וסדנאות, קידום יוזמות ציבוריות-קהילתיות ורתימת העסקים לטובת העניין, יצירת שת"פ עם גורמי פנים וגורמי חוץ.
- ריכוז מידע וקשר קבוע עם העסקים ברחבי עמק חפר לרבות מפעלים ויזמים שבפארק התעשיות, מיפוי וריכוז בסיס נתונים של העסקים במרחב המועצה, קידום תהליכי הסרת חסמים וטיוב רגולציה.
- אחריות להדרכת היזמים הבאים לתחום הרשות המקומית וליווי משלחות אורחות.
- קשר עם מוסדות ציבוריים וגופים ממשלתיים שונים בהקשר של גיוס משאבים ותקציבים.
- עבודה שוטפת בשיווק ויח"צ של פעילויות מנהלת העסקים ופארק התעשיות - עבודה מול מערך היח"צ של המועצה כולל הפקה והכנת כתבות ופרסומים במדיות השונות, ניהול המדיה הדיגיטלית - אתר אינטרנט, דף פייסבוק, ניוזלטר לעסקים ולעובדים.
- סיוע לעסקים בגיוס עובדים מקומיים.
- ניהול אדמיניסטרטיבי של הועדה לעסקים קטנים ובינוניים.
- ריכוז וקידום פרויקטים ומיזמים שונים כדוגמת שוק האיכרים.
- גיוס וריכוז עבודת המלגאים.
- סיוע למנהלת אגף פיתוח עסקי בקידום יוזמות ומיזמים כלכליים ובכל תחום נוסף.

כפיפות מקצועית ומנהלית: מנהלת אגף פיתוח עסקי ופארק התעשיות

היקף משרה: המשרה המוצעת הינה בהיקף של 100% משרה.

דרישות תפקיד:

השכלה: תואר ראשון או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג-2012 - חובה

ניסיון מוכח: בעבודה עם מדיה, פרסום, שיווק, פיתוח עסקי, עבודה קהילתית, יזמות.

כשירות מקצועית: רישיון נהיגה ובעל/ת רכב-חובה.

שליטה מלאה בתוכנות המחשב: אופיס, פאוור פוינט, אקסל, וורד - חובה.

ידע/ניסיון: עבודה בדף עסקי בפייסבוק ותפעול תכנים באתר אינטרנט.



שליטה בתוכנות עיצוב: יתרון.

כישורים אישיים:

ראש גדול, בעל/ת כושר ביטוי גבוה, שירותיות, אחריות, יחסי אנוש מעולים, ייצוגיות, יכולת עמידה מול קהל, אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, ארגון וסדר, מרץ ופעלתנות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.

תכונות הנדרשות לביצוע התפקיד: יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת תיאום ארגון ותכנון, פיקוח ובקרה, יכולת עבודה מול עסקים, ציבור, קהילה, גורמי שלטון וארגונים שונים, התמודדות עם לחץ, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות עצמאית.

דרישות ייחודיות לתפקיד: גמישות בשעות העבודה, נסיעות בתפקיד.

שכר: כ- 9,000 ש"ח ברוטו לחודש. בנוסף תינתן השתתפות בהוצאות רכב.

על פי רמת השכר שנקבעה במכתב סגן הממונה על השכר מה- 29.06.2021 שנושאו – "שכר ותנאי עבודה בחברות העירוניות" – עובד מקצועי (רכז).

שפות: עברית ברמה גבוהה, אנגלית וערבית – יתרון.

המשרה נדרשת לזמינות מיידית. מיועדת לנשים וגברים כאחד.

קורות חיים יש לשלוח עד לתאריך ל-14/5/2023, בשעה 12:00, לכתובת מייל sophie@hefer.org.il או לפקס 09-8947396.

8 המועמדים שיעמדו בתנאי הסף והמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת הקבלה.

