

לחברה הכלכלית לפיתוח מעלה אדומים בע"מ דרוש/ה רכז/ת פרויקטים

תיאור התפקיד:

- ליווי תהליכי התכנון, הביצוע והרגולציה מול העירייה, משרדי הממשלה הרלבנטיים, המנהל האזרחי ואחרים ומעקב על התקדמות כל פרויקט בתכנון ובביצוע.
- קיום הקשרים הרלבנטיים לתפקיד עם כל הגורמים הנוגעים לפרויקט.
- תיאום ההתקשרויות השונות לכל פרויקט.
- בניית לוחות זמנים (גאנט) של הפרויקטים שבתכנון ובביצוע בהתאם לאבני הדרך, המגבלות.
- ניהול ומעקב אחרי תקציבים וניהולם.
- מעקב אחרי תהליכי התכנון וביצוע הפרויקט, לרבות הטיפול בליקויי הבטיחות.
- תמיכה וסיוע בעריכת בקשות תקציביות לעירייה/משרדי ממשלה ומעקב אחריהן.
- איסוף נתונים הפקת דוחות, הכנת מצגות על הפרויקטים השונים שבאחריותו.
- תיאום ישיבות מעקב ותיעוד הישיבות
- אחריות למעקב עמידה ביעדי התקציב/לוי"ז/בקרת איכות.

היקף המשרה: 100% משרה

כפיפות: מנכ"לית החברה

שכר: כ-11,000 ₪ ברוטו

דרישות למשרה:

- כישורים והשכלה**
תעודת בגרות מלאה, שליטה בתוכנות Office ובעיקר ב-Excel, יתרון לבעלי תואר ראשון
ניסיון בעבודה עם תוכנה לניהול פרויקטים - יתרון, ידע בתוכנת פריוריטי – יתרון
- ניסיון מקצועי**
לפחות שנתיים ניסיון בתחום הרלוונטי למשרה
- כישורים אישיים**
יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, יוזמה, יצירתיות, כושר עבודה בצוות, יכולת ייצוג של החברה בפני גורמים חיצוניים.
שליטה בתוכנת office וניהול פרויקטים יתרון
- יש להגיש קורות חיים עד ה- 28/10/2026 שעה 12:00 אימייל:** office@parkedom.co.il

בברכה – ענת אנג'ל מנכ"לית