

החברה העירונית לראש העין ע"ש קימרלינג מכרז כח אדם פומבי מס' 5/2025

החברה העירונית לראש העין ע"ש קימרלינג בע"מ מכריזה בזה על איתור מועמדות למשרת:

מנהלת אירועים

תיאור המשרה : מנהלת אירועים (במעמד מנהל תחום).

היקף המשרה: 100%

כפיפות: למנהלת אגף תפעול ואירועים ו/או מי מטעמו.

תיאור תפקיד: גיבוש, ניהול וביצוע מדיניות החברה העירונית בתחום אירועי התרבות העירוניים ובחברה.

תחומי אחריות ודרישות התפקיד:

ניסוח וביצוע תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.

ניהול וביצוע כל תהליכי הרישוי מול המשטרה וגורמים אחרים.

תכנון וביצוע כל אירוע בהתאם למסגרת התקציב המאושר.

ניהול וביצוע כולל הקמה ופירוק של האירועים בהתאם לתקציב מוגדר ונהלי החברה ובתיאום עם ספקים.

פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת.

הגדרת מדדי ביצוע.

נכונות לעבודה שעות רבות ולא שיגרתיות.

ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י המנהל הישיר.

כישורים אישיים : סדר, ארגון ויכולת הובלה. ביצוע משימות רבות במקביל. שירותיות וחריצות, יכולת עבודה בצוות.

תנאי סף:

השכלה : מינימום 12 שנות לימוד.

ניסיון מקצועי : 3 שנות ניסיון בניהול אירועים, של לפחות 7,500 איש כל אירוע, ניהול צוות עובדים. ידע נרחב בכל תהליכי רישוי אירועים.

דרישות נוספות:

יישומי מחשב: היכרות עם יישומי office

עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות יתרון

רישיון נהיגה בתוקף.

הערות:

- החברה רשאית להזמין לראיונות את המועמדים שיראו לה המתאימים ביותר לאור התרשמותה על פי המסמכים שיוגשו לה.
 - למען הסר ספק יובהר כי החברה רשאית שלא להתקשר עם אף אחד מהמועמדים.
 - הגשת המועמדות למילוי המשרה תיעשה עד ליום א', יז' בכסלו תשפ"ו, 7.12.25 בשעה 12:00.
- את המועמדות יש להגיש במסירה ידנית במעטפה סגורה בציון שם המכרז ומספרו, ללשכת מנכ"ל החברה בכתובת רח' מרבד הקסמים 10 ראש העין בין השעות 09:00 עד 15:00 בימים א' – ה' אין במייל שכתובתו: m@levrh.org בצירוף המסמכים הבאים:

- קורות חיים מפורטים;
- תעודות המעידות על השכלה;
- המלצות ו/או אישורי העסקה המעידים על ניסיון מקצועי.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

שרון עזריאל, מנכ"ל