

## משרת רכז/ת תפעול לחברת הנדסה / משרה מס' 111

### תיאור התפקיד:

לחברת הנדסה מובילה, דרוש מנהל/ת תפעול מקצועי/ת ומסודר/ת, שייקח אחריות על התפעול השוטף בארגון ויוביל תהליכים קדימה באופן עצמאי. זהו תפקיד משמעותי עם אחריות רחבה, עבודה מול ממשקים שונים ויכולת להשפיע על האופן שבו הארגון פועל ומתנהל.

### תחומי אחריות מרכזיים:

- ריכוז והובלת התפעול השוטף של המשרד, כולל עבודה מול ספקים, אנשי מקצוע, תומכים פנימיים וגופים חיצוניים.
- ניהול וטיפול יומיומי בבעיות תפעוליות, כולל תיעודן, תיאום בין גורמים ומעקב אחר ביצוע בפועל.
- ניהול מלאי ציוד משרדי, ציוד טכנולוגי וציוד עבודה, תוך שמירה על סדר וזמינות.
- טיפול שוטף בנושאים הקשורים לרכבים משרדיים, חניות, נסיעות בתפקיד, ביטוחים והסכמים רלוונטיים, כולל מעקב אחר חידושים והתחייבויות.
- ריכוז בקשות רכש וטיפול בהן בהתאם למדיניות הארגונית ולמסגרת התקציב.
- הובלת שינויים ושיפורים בנראות המשרד בהתאם להחלטות הנהלה, כולל קבלת הצעות מחיר ויישום בשטח.
- ריכוז וטיפול בפניות עובדים בתחומים תפעוליים, תוך הקפדה על מדיניות ברורה ויישום עקבי.
- ניהול תקציב כולל של נושאים תפעוליים, בקרה שוטפת על הוצאות, והפקת דוחות לפי הצורך.
- טיפול בנהלי עבודה, אכיפתם ויישום החלטות הנהלה תוך הקפדה על הטמעה מסודרת בשטח.
- זיהוי פערים בתהליכי העבודה ובהתנהלות השוטפת, והצפתם יחד עם הצעות לשיפור.

### דרישות התפקיד:

- תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר
- 3 שנות ניסיון בתחום התפעול
- ידע בתוכנות OFFICE
- ידע בעבודה עם Monday - יתרון

### כישורים ומיומנויות נדרשים:

- יכולת ניהול יומיומית גבוהה וירידה לפרטים תוך שמירה על ראייה רחבה.
- יכולת עבודה עצמאית והנעת משימות
- סדר וארגון ברמה גבוהה מאוד
- תקשורת בין-אישית מצוינת עם גישה שירותית לצד אסרטיביות
- יכולת עבודה מול ממשקים מרובים

### מה אנחנו מציעים?

- הזדמנות לייצר סדר ויעילות בארגון
- עצמאות גבוהה לצד אחריות משמעותית
- אתגר אמיתי ומעניין למי שאוהב/ת להוביל ולשפר
- להיות חלק מקדמת ההנדסה בארץ ובעולם

**אופן הגשת מועמדות:**

יש לשלוח קורות חיים לכתובת המייל: [Jobs@davideng.co.il](mailto:Jobs@davideng.co.il).  
שימו לב: רק פניות מתאימות ייענו.

**הצטרפו אלינו וקחו חלק בהובלת עולם ההנדסה בעתיד!**