

דרוש/ה מנהל/ת רכש והתקשרויות בסינמטק תל-אביב

תחומי אחריות עיקריים:

1. ניהול פעילות הרכש של הסינמטק מול כל הספקים ומנהלי הארגון;
2. ניהול מו"מ עם ספקים וגורמים עסקיים, ריכוז ההתקשרויות מול ספקים ונותני שירות, לרבות הכנת הסכמים, חוזים וניהול מאגר ההתקשרויות;
3. ניהול, פיקוח ומעקב אחר מכרזים ותהליכי התקשרות מורכבים.
4. מתן שירות על בסיס מדיניות השירות של הסינמטק;
5. בניית תהליכי רכש והדרכת מנהלים והעובדים בתהליכי ונהלי רכש.

דרישות התפקיד:

1. תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר. (יתרון לתואר בהנדסת תעשייה וניהול/ מנהל עסקים);
2. ניסיון של שלוש שנים לפחות בתחום הרכש וההתקשרויות; עדיפות בארגון ציבורי.
3. יכולת שיתוף ועבודת צוות;
4. שליטה מלאה בשפה העברית, אנגלית ברמה טובה, יכולת תקשורת טובה בכתב ובע"פ.
5. שליטה בתוכנות Office;
6. הכרות עם תוכנות רכש (עדיפות לתוכנת clouderp) ותהליכי רכש.

כישורים ויכולות:

- אמינות, מהימנות, יושר אישי;
- סדר, ארגון, יוזמה;
- תודעת שירות גבוהה;
- מעוף ויכולת ראייה רחבה;
- יחסי אנוש מעולים;
- יכולת ארגון ותכנון;
- עמידה בתנאי לחץ.

קו"ח והמלצות יש לשלוח בדוא"ל cinema-cv@cinema.co.il

מועד אחרון להגשת מועמדות 5.3.20

רק מועמדים המתאימים ייענו.