

החברה הכלכלית לרמלה בע"מ ("החברה") מבקשת לקבל הצעות למשרת סגן/ית מנהל/ת אגף כספים

תיאור התפקיד:

- אחראיות על מערך הכספים הכולל של החברה.
- סיוע למנכ"ל החברה גיבוש המדיניות הפיננסית והתקציבית של החברה.
- התנהלות מול בנקים וניהול תזרימי מזומנים שוטפים.
- בניית תקציב ומעקב אחר ביצועו.
- קידום נהלי עבודה, הזמנות וכדומה.
- ביצוע בקרת תכנון מול ביצוע.
- ניהול תחום השכר.
- אחריות לרישום ולניהול ספרים, לביצוע התאמות ולהכנת הדו"חות הכספיים של החברה, ובכלל זה התנהלות שוטפת מול רואה החשבון המבקר של החברה, מול הרשות המקומית ומול משרדי הממשלה השונים.
- השתתפות בדיוני הנהלה ודירקטוריון החברה ומתן דיווחים למנכ"ל ולדירקטוריון החברה.
- כל משימה נוספת שתוטל על ידי מנכ"ל התאגיד.
- בהתאם לצורך עבודה בשעות לא סטנדרטיות.

תנאי סף (כישורים נדרשים):

- בעלת/ת תואר אקדמאי אשר נרכש במוסד אקדמאי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהאגף להערכת תארים אקדמאיים מחוץ לארץ באחד מבין המקצועות הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה; או לחילופין בעלת/ת תעודת רואה חשבון בתוקף.
- בעלת/ת לפחות ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- בעלת/ת לפחות שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

עדיפות תינתן למועמדים העומדים בדרישות הנוספות שלהלן:

- בעלת/ת ניסיון ניהולי בתחום הכספים ברשות מקומית ו/או בתאגיד עירוני.
- בעלת/ת ניסיון עבודה מול גופים ממשלתיים ועירוניים.
- בעלת/ת ניסיון ניהולי בגוף בעל מחזור כספי העולה על 20 מיליון ש"ח.
- בעלת/ת ניסיון בתחום התאגידים העירוניים.
- היכרות עם כללי העסקת עובדים ותחום משאבי אנוש.
- כושר ניהול משא ומתן עם ספקים וגורמי חוץ.
- ניסיון בניהול עובדים.
- בעלת/ת יוזמה ויצירתיות.
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה.
- סדר, ארגון ויכולת עבודה תחת ריבוי משימות ולוחות זמנים צפופים.
- אמינות, דיסקרטיות ויחסי אנוש מצוינים.
- שליטה מלאה והיכרות עם יישומי EXCEL, PRIORITY, OFFICE ו-EXCEL.

תנאי העסקה:

משרה מלאה. חוזה אישי, בהתאם לתנאי השכר החלים על תאגידים עירוניים. סולם הדרגות ותנאי שכר יהיו בהתאם להוראות החלות על תאגידים עירוניים ולנהלי משרד האוצר.

כללי:

המשרה הינה בכפיפות למנכ"ל החברה.
ועדת האיתור תבחן את עמידת המועמדים/ות בתנאי הסף וביתר התנאים המפורטים לעיל. בחירת המועמדים/ות תיעשה על בסיס המסמכים שיוגשו על ידי המועמדים/ות וההופעה בפני ועדת האיתור. ועדת האיתור רשאית לזמן את 10 (עשרת) המועמדים המתאימים ביותר אשר עמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות שלעיל. ועדת האיתור רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לדרוש מאת המועמדים/ות, כולם או חלקם, להיבחן במבחני התאמה, במסגרת גופים העוסקים בכך. מובהר, כי ועדת האיתור אינה חייבת להמליץ על הצעה כלשהיא.
מודגש, כי בהתאם לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988, מכרז זה מתייחס לגברים ולנשים כאחד, ובהתאם בכל מקום בו תיאור התפקיד הינו בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
מועמדים שאינם עונים על הדרישות לא יענו.

הגשת מועמדות, בצירוף תעודות, המלצות ומסמכים רלוונטיים ניתן להגיש במסירה אישית במשרדי החברה הכלכלית לרמלה בע"מ - רחוב הזית 4 (קמפוס נבון), רמלה, או באמצעות הגשה לדוא"ל yaniv@r-d-c.co.il, וזאת עד לתאריך 06.10.2026 בשעה 12:00. נא לציין "עבור משרת סגן/ית מנהל/ת אגף כספים".

