

החברה הכלכלית למשגב מחפשת רכז קהילה עסקית וניהול משרד

(בגלל מגבלות השפה העברית – הפניה מנוסחת בלשון זכר אבל הכוונה לשני המינים במקביל)

החברה הכלכלית משגב היא חברה עירונית שמנהלת עבור המועצה תחומי פעילות ופרויקטים כמו אזור התעשייה, גינון, אנרגיה מתחדשת ויזמויות עסקיות שונות. האב קליקה משגב הינו מרחב עבודה וסדנאות משותף שהוקם על ידי המועצה האזורית משגב בעזרת החברה הכלכלית למשגב והמשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל.

המרחב מהווה פלטפורמה לצמיחה חברתית וכלכלית לתושבי משגב, ומוקם לרווחת העצמאים וחברות קטנות מהאזור, ומשמש צומת להפריה הדדית, לחדשנות, למתן שירותי משרד, לקבלת כלים מקצועיים ולקידום עסקים באזור. במרחב תמצאו משרדים מעוצבים, עמדות עבודה נוחות וחדרי ישיבות לרווחת המשתתפים. בנוסף, יתקיימו בו פעילויות שוטפת של סדנאות, מפגשים תמיכה בפיתוח עסקי וקורסים מקצועיים.

רכז הקהילה העסקית הוא הגורם המתכלל והמוביל את תחום הקהילה בהאב וביישובים. איש חזון שמחובר למשימה ולערכים של קליקה, אחראי על חוויות החברים במרחב ביחד עם מנהל ההאב, איש של אנשים, יוזם חדשנות, מבין דינמיות, חי רשתות חברתיות. בעל יכולת וניסיון בפיתוח ויצירת קהילה המקדמת פעילות עם, בין ולמען חבריה. בנוסף, רכז הקהילה יסייע להתנהלותה השוטפת של החברה הכלכלית ע"י מתן שירותי משרד לעובדי החברה ומענה לפניות מיזמים ושותפים.

תחומי אחריות

- מתן שירות ומענה למתעניינים, תיאומי חדרים, תיאומים מול האבים אחרים.
- זיהוי ואפיון צרכי היזמים ופיתוח מענים מתאימים.
- קיום מפגשי נטוורקינג מקצועיים ועידוד החשיפה המקצועית של החברים בקהילה.
- יצירת שיתופי פעולה בין השוכרים במתחם העבודה ובינם לבין מתחמי עבודה אחרים והקהילה העסקית המקומית והאזורית.
- עזרה למנהל ההאב ביצירת אירועים ייעודיים, פיתוח מערך הכשרות קורסים ותכנים רלוונטיים ליזמים והוצאתם לפועל (תיאום מרצים, שיווק למשתתפים, הזמנת חומרים, כיבוד וכו.).
- ניהול משרד החברה הכלכלית ומתן שירות לעובדי, ספקי ושותפי החברה.

דרישות וכישורים

- היכרות עם עולם קהילת יזמות/עסקים קטנים/תעסוקה- יתרון.
- ניסיון בניהול פרויקטים/פיתוח כלכלי/קשרי קהילה ועבודה משרדית.
- הכרות של פעילות ברשתות חברתיות (עמודי פייסבוק, אינסטגרם)- יתרון.
- ידע ויכולות כתיבה וביטוי בעברית (שפות נוספות – יתרון).
- ניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת עם תוכנות ושליטה ביישומי אופיס.
- כישורים אישיים: תקשורת בינאישית גבוהה ותודעת שירות, עצמאות, יכולת ארגונית, יזמה, גמישות מחשבתית ויצירתיות במציאת מענים ופתרונות, כושר ביטוי בע"פ ובכתב.



המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

היקף משרה: 60% עם אופציה להרחבה בהמשך.

תנאי שכר: דירוג מינהלי דרגה 6.

התחלת עבודה מיידית

אישור חוזה אישי ושכר מותנים באישור משרד הפנים

רק פניות מתאימות תיענינה.

פניות (בציון שם המשרה) יש לשלוח עד לתאריך 23/03/2025 למייל : Office@mec.org.il