



מכרז כוח אדם 1/2026

דרוש/ה מנהל/ת לשכת מנכ"לית הרשות לפיתוח כלכלי תל אביב-יפו

הרשות לפיתוח כלכלי תל אביב-יפו בע"מ (להלן: "**הרשות**") היא תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית תל אביב-יפו. משרדי הרשות ממוקמים בפארק עתידים בתל אביב-יפו.

תיאור המשרה

- תיאום וניהול לוחות זמנים של מספר יומנים במקביל;
- ניהול ממשקים מול כלל מנהלי ועובדי החברה, גורמים עירוניים וחיצוניים;
- טיפול במגוון תחומים אדמיניסטרטיביים בפרויקטים שונים בהם החברה פועלת, לרבות הדפסת חומרים ומסמכים שונים, הכנת מסמכים ומצגות לקראת ישיבות עבודה;
- סיוע, טיפול וארגון בנושאים כלליים הקשורים לניהול המשרד ורווחת צוות העובדים.

היקף המשרה: מלאה

דרישות המשרה

1. השכלה תיכונית, רצוי אקדמית.
2. ניסיון של כ- 3 שנים לפחות במזכירות, ניהול משרד או בתפקיד דומה.
3. ניסיון בביצוע מעקב אחר משימות.
4. יחסי אנוש, יכולת אישית ותודעת שירות ברמה גבוהה תוך יצירת עדיפויות, תפיסה מהירה, קבלת מרות, עמידה בלחץ, יכולת ארגון, יכולת לעבוד בצוות, יכולת גבוהה לביצוע מספר משימות במקביל בצורה דייקנית ויסודית.
5. כושר ביטוי טוב מאד בע"פ ובכתב.
6. מיומנות בשימושי מחשב וניסיון בעבודה עם יישומי OFFICE לרבות Word, Excel (ברמה בסיסית) ו-PowerPoint.

פרטים נוספים

1. השכר ותנאי ההעסקה יקבעו בהתאם לנהלי החברה.
 2. החברה אינה מחויבת לראיין ו/או לבחור במי מהמועמדים שיפנו אליה לתפקיד. החברה תזמן לראיון בפניה לפחות שלשה מועמדים שיבחרו על ידה בכפוף לשיקול דעת החברה.
 3. על המועמדים להגיש את המסמכים המפורטים להלן:
 - 3.1. קורות חיים.
 - 3.2. תעודות השכלה.
 - 3.3. רשימת ממליצים כולל פרטי קשר.
- את המסמכים יש לשלוח לכתובת המייל shiranm@ta-eda.co.il עד ולא יאוחר מתאריך 05/10/2026 שעה 12:00.

עצם הגשת המועמדות למשרה הנ"ל לרבות הגשת המסמכים מהווה הסכמת המועמד להצהרת הפרטיות עבור מועמדים להעסקה של הרשות לפיתוח כלכלי ת"א-יפו בע"מ המופיעה באתר האינטרנט של החברה www.ta-eda.co.il לצד נוסח מודעה זו.

* המשרה פונה לגברים ונשים כאחד.