



מכרז כ"א מס' 11/2026 לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"ל רימונים – חברה לפיתוח רמת השרון בע"מ

רקע על החברה

רימונים – החברה לפיתוח רמת השרון בע"מ היא תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית רמת השרון, המשמש זרוע מרכזית לייזום, ניהול וביצוע פרויקטים עירוניים. החברה פועלת בתחומי פיתוח ותשתיות, בנייה ציבורית, התחדשות עירונית, פיתוח עסקי ואנרגיה, ומקדמת פרויקטים משמעותיים לטובת פיתוח העיר ושיפור איכות החיים של תושביה. רימונים פועלת מתוך תפיסה של מקצועיות, יעילות וחדשנות, במטרה לקדם מנועי צמיחה ולייצר ערך עירוני, ציבורי וכלכלי.

תיאור התפקיד:

1. סיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"ל החברה לקידום ענייני החברה בהתאם להנחיותיו, ניהול והפעלה של לשכת מנכ"ל החברה.
2. ביצוע עבודות מזכירות שוטפות כגון איסוף וריכוז חומרים, ניהול יומני פגישות, מענה טלפוני, הדפסות, הקלדות, צילומים וכדומה.
3. **היקף המשרה:** 100% | כפיפות: ישירות למנכ"ל | **תנאי שכר:** בהתאם להנחיות משרד הפנים.

דרישות סף לתפקיד:

רשאים להגיש מועמדות לתפקיד:

תושב ואזרח ישראל דובר השפה העברית אשר התקיימו בו התנאים **המצטברים** הבאים:

1. ניסיון מקצועי של לפחות שנה בעבודה בתחום האדמיניסטרציה ו/או ניהול לשכה ו/או מזכירות ו/או ניהול פרויקטים ו/או עוזר/ת אישית או תחום אחר שמנכ"ל החברה מצאה אותו רלוונטי לתפקיד.

יתרון יינתן למועמדים בעלי:

1. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או במקרים מיוחדים אשר יאושרו על ידי ועדת כ"א, בעל השכלה תיכונית של 12 שנות לימוד מלאות.
2. בעלי ניסיון בעבודה במגזר הציבורי: רשויות המדינה / רשויות מקומיות / תאגידים עירוניים.
3. שתי המלצות חתומות.
4. בעלי ניסיון בניהול לשכה.
5. ידע בהכנת מצגות.
6. ניסיון בעבודה עם תוכנות office.

כללים והגשת המועמדות:

1. **המועמד נדרש לצרף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, המלצות ואישורים המעידים על העסקתו וניסיונו של המועמד ממקומות עבודה קודמים וכל מידע אחר אשר לדעתו רלוונטי להגשת המועמדות במכרז זה.**
2. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות לתפקיד לסרוק לקובץ אחד את המסמכים שלהלן: קורות חיים, ת"ז (כולל ספח), תעודות בדבר השכלה, המלצות, אישורי העסקה, שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים וכל אסמכתא רלוונטית אחרת, ולשלוח לכתובת דוא"ל: offers@rhdc.co.il.
3. הגשת המועמדות הינה עד לא יאוחר מיום 17/9/2026 בשעה 14:00. בשורת הנדון בדוא"ל על המועמד לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 11/2026 לתפקיד מנהל/ת לשכה.**
4. החברה רשאית לזמן את כל המועמדים העומדים בתנאי הסף ובכישורים הנדרשים הנוספים או את חלקם לראיון.
5. החברה רשאית, ביחס למועמדים שיגיעו לשלבים מתקדמים בהליך האיתור והמיון, לפנות לממליצים או למעסיקים קודמים של המועמד. לפיכך מועמד המבקש לשמור על דיסקרטיות, מתבקש לציין זאת במפורש בהצעתו.
6. אין בקיום המכרז כדי לחייב את החברה להתקשר עם מועמד מסוים ובכלל.
7. מודעה זו מופנית לגברים ונשים כאחד.
8. החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל הליך זה בכל שלב על פי שיקול דעתה הבלעדי.