‏22 ינואר, 2023

**מכרז חיצוני לתפקיד רכז/ת קשרי מעסיקים ואחראי/ת דיגיטציה במרכז מעברים גליל מערבי**

היקף המשרה – 100%

כפיפות: מנהלת מרכז מעברים גליל מערבי

תחילת עבודה: מיידית

**הגדרת התפקיד:**

1. אחריות על איתור, פיתוח ושימור קשרי מעסיקים, לצורך השמה ולעידוד מעורבותם בקידום התעסוקה באזור.
2. איתור צרכי המעסיקים באזור, סיוע באיתור מועמדים למשרות וזיהוי מגמות תעסוקתיות.
3. הובלת פורום משאבי אנוש אזורי וחיזוק רשת הקשרים בין בעלי העסקים באזור.
4. הנגשת מידע וחיבורים בין מעסיקים לגופים באזור, משאבים ומידע ממשלתי לתמיכה במעסיקים.
5. אחריות הקשר בין "מעברים" ושיווק סל השירותים לכלל המעסיקים באזור.
6. בניית מנגנוני עבודה ופרוייקטים משותפים עם מעסיקים.
7. שותפות בפורום הצפוני לקידום התעשייה והתעסוקה בגליל.
8. עבודה עם מאגר נתונים ממוחשב ועדכונו השוטף במעסיקים ומשרות חדשות.
9. בנייה ועבודה מול תכנית עבודה הכוללת יעדים ומדדים.
10. אחריות לביצוע תהליכי סיכום והפקת לקחים לתכניות "מעברים" בתחום קשרי המעסיקים תוך קיום תהליך שיפור מתמיד של תהליכי עבודה, תכניות ופעילויות.

**אחריות על תחום הדיגיטציה במרכז:**

1. אחריות על נושא הרשתות החברתיות ותחזוק אתר האינטרנט של המרכז.
2. כתיבת תוכן והעלאתו לרשתות החברתיות.
3. קידום המרכז במדיה

**דרישות התפקיד**

1. תואר ראשון - חובה. רצוי באחד מהתחומים הרלוונטיים: משאבי אנוש, מנהל עסקים
2. הנעה עצמית גבוהה ויכולת להניע אנשים.
3. ניסיון ברתימה, וביצירת שיתופי פעולה.
4. יכולות גבוהות בעבודת צוות.
5. יכולת לתפקד כגורם מתכלל.
6. יכולת לתפקד בסביבה מרובת משימות ומרובת ממשקים.
7. יכולת הובלת תהליכים תעסוקתיים וניהול פרויקטים – יתרון.
8. ניסיון בהדרכה ובהנחיית צוותים וקבוצות- יתרון.
9. ידע בעולם הרשתות החברתיות
10. בעל/ת רכב ורישיון נהיגה

**תכונות נדרשות**

תקשורת בינאישית גבוהה, שירותיות, יכולת הקשבה והכלה גבוהים. יצירתיות, יוזמה, יכולת למידה עצמאית, כושר ארגון והובלת תהליכים, יכולת לעבודה בצוות מצומצם.

קורות חיים ניתן להגיש עד לתאריך 05.02.23 למייל: [m.job@mwg.org.il](mailto:m.job@mwg.org.il)

לפרטים נוספים : גלית אבירם ,מנהלת מרכז מעברים גליל מערבי - .050-4444364

‏