

לחברת "עדן – חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ" דרוש/ה מנהל/ת אגף כספים-משרה מס' 3/25

עדן - חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ (להלן: "החברה") הינה חברה עירונית המצויה בבעלות עיריית ירושלים ותפקידה לשמש כזרוע של העירייה לטיפול בנושאים כגון פיתוח כלכלי של העיר ופיתוח המרחב הציבורי באזורי מסחר ותעסוקה אסטרטגיים בעיר ירושלים.

החברה מבקשת בזה לקבל מועמדויות למשרת "מנהל/ת אגף כספים".

הגדרת התפקיד:

- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף וניהול העובדים באגף.
- ניהול, תכלול ותיאום הכנת התקציב השנתי והרב שנתי של החברה, ובכלל זה תיאום מול גורמים בתוך החברה ומחוץ לחברה (בעיקר עיריית ירושלים וגורמים ממשלתיים).
- מעקב ובקרה רבעונית ושנתית אחר מימוש התקציב, בחלוקה למקורות מימון, כולל ניתוח פערים והגשת בקשות תקציביות לגורמים המממנים ככל ונדרש.
- בדיקת וניתוח תמחור פרויקטים.
- הכנה וניתוח של תוכניות כלכליות ועסקיות לפרויקטים ונכסים מניבים של החברה.
- טיפול בהזמנות עבודה ותקציבים מגורמים מממנים בפרויקטים.
- ניהול והכנת דוחות רווח והפסד חודשיים לפעילות העסקית בחברה.
- הגשת דיווחים חציוניים ושנתיים לבנקים.
- אחריות על דיווחים להנהלת החטיבה בהתאם לצורך.

תנאי סף:

רשאים להגיש מועמדות לתפקיד:

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

1.1 בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים, או כל תואר אקדמי אחר שועדת היגוי תמצא אותו רלוונטי.

1.2 בעל לפחות 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

1.3 בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישרה.

מודגש כי הניסיון בסעיפים 1.2 ו- 1.3 יכול להצטבר במספר מקומות עבודה שונים וכן, אינו חייב להיות חופף.

יתרון יינתן למועמדים בעלי:

- תואר שני רלוונטי בתחום.
- ניסיון מוכח בניהול והובלת פרויקטים במגזר הציבורי (במסגרת עבודה בגוף ציבורי ו/או מול גופים ציבוריים).
- ניסיון מוכח בניהול תקציבים שנתיים ורב שנתיים של פרויקטים ונכסים מניבים, ניהול תזרים של פרויקטים וניהול בקורות תקציביות.
- היכרות וניסיון בעבודה מול גורמים בעיר ירושלים.
- ניסיון והכרות עם פרוצדורות עירוניות וממשלתיות.
- ניסיון באפיון והטמעת מערכות מידע, אוריינטציה לתחום המיחשוב.

כישורים נדרשים לתפקיד:

- שליטה מקצועית ובקיאות בתחומי העיסוק של התפקיד
- ראייה מערכתית, יכולת לנהל תהליכים באופן עצמאי.
- יכולת עמידה בלוחות זמנים צפופים, אחריות ומחויבות.
- מנהיגות ויכולת להניע תהליכים מורכבים.
- ייצוגיות, כריזמה, כושר ביטוי ומוטיבציה.
- יכולת לניהול מו"מ ויכולת שכנוע ופתרון קונפליקטים.
- שליטה מלאה באקסל כולל פונקציות מורכבות.
- זמינות לעבודה מעבר לשעות העבודה הרגילות ככל הנדרש.

כללי והגשת המועמדות:

- הגשת מועמדות תהא באמצעות טופס "שאלון למילוי המועמד לתפקיד מנהל/ת אגף כספים" אשר יימצא באתר האינטרנט של חברת עדן בכתובת: www.jeden.co.il כשהוא מלא וחתום ומצורפים אליו קו"ח וכל האישורים, התעודות והמסמכים המבוקשים (להלן-טפסי המועמדות).
- את טפסי המועמדות יש לשלוח ל-bio@goldman-hr.co.il "לועדת האיתור - מועמדות לתפקיד מנהל/ת אגף כספים משרה מס 3/25", עד ליום 1.7.2025 בשעה 12:00 פניות שיגיעו באיחור- לא יידונו.
- לשאלות הבהרה ופרטים נוספים ניתן לפנות בדוא"ל ל-jerusalem@goldman-hr.co.il מענה לשאלות יישלח לפונה.
- ועדת האיתור שומרת לעצמה את הזכות לפנות לממליצים ו/או לכל מי שתמצא לנכון ולפעול לאימות ו/או למתן הבהרה, השלמת מסמכים חסרים ומידע נדרש ביחס לכל מידע שיתקבל במסגרת הגשת המועמדות.
- ועדת האיתור רשאית לזמן את המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב היתרונות המנויים לעיל במודעה זו, לראיון בפני ועדת האיתור.



- ועדת האיתור שומרת לעצמה את הזכות להשתמש בשירותי חברת השמה ולשלוח את המועמדים למבדקי התאמה בכל שלבי ההליך.
- מודעה זו מנוסחת בלשון זכר אך מופנית לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

עידן – חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ