



מכרז – חיצוני/פנימי – למנהל/ת אירועים וכנסים

כפיפות: נשיאת המרכז האקדמי רופין

תמצית עיקרי התפקיד:

ניהול והובלה של מערך הכנסים, האירועים והטקסים במרכז האקדמי רופין – משלב גיבוש הרעיון והתכנון דרך בניית התוכן, התקציב וההיערכות ועד להפקה ולביצוע בפועל.

מהות התפקיד – תפקיד רוחבי, דינמי המשלב ניהול והפקה, עבודה בסביבה אקדמית ומוסדית, ניהול ספקים ותקציבים, יזמות ויצירת שיתופי פעולה, במטרה לייצר אירועים מקצועיים ולחזק את נראותו ומעמדו של רופין.

תחומי אחריות

- תכנון, הפקה, ניהול וביצוע של כלל הכנסים, האירועים והטקסים המתקיימים במרכז האקדמי רופין.
- בניית לוח אירועים שנתי, ניהולו וסנכרון בין המחלקות, הפקולטות והגורמים השונים במרכז.
- עבודה שוטפת עם גורמים אקדמיים ברמת הפקולטה וכלל רופין בבניית כנסים מקצועיים ואקדמיים תוך שילוב גיבוש הקונספט והתוכן ועד להפקה ולביצוע.
- אחריות כוללת על הפקת טקסים ואירועים מרכזיים, בהם טקסי מצטיינים, טקסי הענקת תארים ואירועים וכנסים מוסדיים גדולים תוך ניהול האירועים בפועל בשטח, משלב ההיערכות וההקמה ועד לסיום האירוע ופירוקו. תוך אחריות על נראות ועיצוב האירועים, תוך שמירה על רמה מקצועית גבוהה.
- ניהול ממשקי עבודה מול הנהלת המרכז, סגל אקדמי ומנהלי, יחידות ומחלקות שונות בארגון.
- עבודה מול ספקים ונותני שירות, לרבות איתור ספקים, קבלת הצעות מחיר, ניהול משא ומתן, רכש, התקשרויות ובקרה תקציבית.
- ניהול מספר רב של פרויקטים במקביל, תוך עמידה בלוחות זמנים, תקציבים ויעדים ומתן מענה מהיר לשינויים ולאיתגרים בשטח.
- עבודה במערכות ERP ובמסגרת תהליכי הרכש וההתקשרויות של המרכז.
- עבודה בשת"פ עם מחלקת השיווק ויחסי הציבור לצורך מיתוג, פרסום, קידום וחשיפה של אירועים וכנסים.
- אחריות על הגלריה לאמנות במרכז, לרבות תכנון וניהול תערוכות מתחלפות, עבודה מול אמנים וגורמים מקצועיים והפקת אירועי פתיחה.
- כל פעילות נוספת שתידרש במסגרת התפקיד

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון בתחום תקשורת/שיווק/מינהל עסקים - חובה
- ניסיון בניהול אירועים/פרויקטים - חובה. בתחומי האקדמיה – יתרון משמעותי.
- ניסיון בניהול תהליכים מורכבים מרובי ממשקים - חובה.
- שליטה גבוהה בעברית ובאנגלית ובמיומנויות הכתיבה.

מיומנויות נדרשות:

ראייה מערכתית רחבה ויכולת הובלת תהליכים מורכבים מרובי ממשקים, יכולת תפקוד, קבלת החלטות וניהול, משימות בסביבת עבודה אינטנסיבית ולחוצה. תודעת שירות גבוהה ויכולת הנעה והובלת צוותים מקצועיים. יצירתיות ויכולת מתן פתרונות במצבים משתנים ומורכבים, יחסי אנוש וכישורי תקשורת בינאישיים מצוינים. יכולת ייזום, חדשנות והובלת שינויים ושיתופי פעולה.

תנאי העסקה: היקף משרה: 70% - נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, לרבות שעות ערב, בהתאם לזמני הכנסים, הטקסים והאירועים. נדרשת גמישות וזמינות בתקופות של הפקות ואירועים מיוחדים.

המעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים/ות לשלוח קו"ח למייל rupijobs@ruppin.ac.il עד ל- 4/10/2026.

חברי ועדת המכרז: הנשיאה, סגנית הנשיאה ומנכ"לית ומנהלת משאבי אנוש.

המרכז האקדמי רופין מעודד ומקדם גיוון ומזמין מתעניינים ומתעניינות מכל המגזרים להגיש מועמדות

למשרות שאנו מפרסמים. אנו מעודדים הגשת מועמדות גם למועמדים/ות עם מוגבלות

רק פניות מתאימות תענינה.