

# דרושה מנהלת

## למינהלת ה-FoodTech בגליל

**Israel Food Tech Valley** הינה שותפות רב מגזרית בהקמה המשלבת אקדמיה, תעשייה, מגזר עסקי, ציבורי וחברתי שהוקמה לצורך חיזוק וייעול שיתופי הפעולה בין בעלי העניין השונים במטרה לקדם ולמצב את ישראל והגליל כמוקד מצוינות וחדשנות עולמי בתחומי הפודטק והאגרו-טק. מינהלת הפודטק תפעל לקידום המטרות המשותפות של השותפים האזוריים ולטובת פיתוח והאצת תחום הפודטק והאגרו-טק בגליל והפיכתו למוקד משיכה לחוקרים, יזמים, ומשקיעים תוך יצירת ערך לאזור. המינהלת תתמוך ביצירת תרבות עבודה חדשה בין השותפים במרחב, תוך בניית שגרות ומנגנונים אפקטיביים למימוש מטרותיה, על בסיס אופטימיזציה של אינטרסים, משאבים, תקנים ועוד, לצד סיפור משותף לאזור.

### הגדרת התפקיד:

- ניהול המינהלת וקידום פעולות לגיבוש מדיניות וחיזוק האקו-סיסטם האזורי בתחום הפודטק והאגרו-טק.
- הנעת השותפים למעקב וקידום יישום החלטות הממשלה והגשת קולות קוראים.
- קידום הקמה ותחזוקה של מאגרי מידע הכוללים מיפוי משאבים, נכסים, צרכים, הטבות, אמצעי ייצור וכל מידע רלוונטי לקידום התחום ברמה האזורית.
- תכלול הפעילות לאיתור ומשיכת הון אנושי רלוונטי פוטנציאלי לגליל.
- ייזום, ארגון וליווי סיוורים וביקורים של יזמים, קרנות וחברות בעלות אימפקט לאזור.
- תכלול והנגשת סל הטבות, כלים ומידע לטובת קליטת חברות ומשקיעים באזור אל מול גורמים מקומיים וממשלתיים.
- הנגשה דיגיטלית, מיתוג ושיווק של האקו-סיסטם האזורי לקידום מטרות המנהלת.
- מיסוד והסדרת פעילות המנהלת, בניית תכנית עבודה שנתית, מינוי ותיאום ועדות, בניית תקציב וסנכרון הפעילות בין השותפים.
- כפיפות ליו"ר המינהלת ודירקטוריון השותפים מהמגזר העסקי, הציבורי והחברתי.

### דרישות התפקיד:

- השכלה: תואר אקדמי/טכנולוגי חובה (יתרון לתואר שני ולבעלי תואר במנהל עסקים, תעשייה וניהול, מדעים).
- ניסיון בניהול פרויקטים – חובה.
- ניסיון בניהול שותפויות מורכבות מרובות שחקנים- חובה.
- ניסיון בניהול תקציב וגיוס משאבים במגזר הפרטי ו/או הציבורי.
- רקע בתחום היזמות והחדשנות במגזר הפרטי ו/או הציבורי – יתרון.
- זיקה לעולם החדשנות במזון וחקלאות (Food-tech, Agri-Tech) - יתרון.
- שליטה ברמה גבוהה בשפה האנגלית.

### פרטים נוספים על המשרה

- העבודה הנה במשרה מלאה.
- מיקום המשרה: צפון הארץ.
- תושב/ת הצפון- עדיפות.
- התפקיד מחייב רכב, ונכונות לנסיעות.

### כישורים אישיים

- גישה יזמית ופראקטיבית.
- יכולת עבודה אדמיניסטרטיבית ארגונית עצמאית.
- הנעה והובלת תהליכים תוך ריבוי ממשקים.
- יחסי אנוש מצוינים.

מוזמנים להעביר קו"ח למייל עד ה- 22.3.22 [jobs@telhai.ac.il](mailto:jobs@telhai.ac.il)

רק פניות מתאימות תענינה