

דרושה סטודנט/ית למחלקת כספים ברשות מקרקעי ישראל (משרה 520)

דרושה סטודנט/ית לתואר ראשון (**בעלת יתרת לימודים של שנתיים לפחות**).

מקום עבודה: תל אביב

שעות עבודה: 120 שעות בחודש (לפחות 4 משמרות בוקר בשבוע)

שעות פעילות המשרד: ימים א'-ה' בין השעות 7:30-16:00

יום ב' - 16:00-17:30.

עדיפות לסטודנט בשנה ראשונה

פרופיל התפקיד:

בדיקת חשבונות, חישובים חשבונאיים, קבלת קהל בנושא חשבונות, בדיקה וחישוב חובות, עדכון חשבונות, מתן שירות ללקוחות במגוון ערוצי שירות: קבלת קהל, דואר, פניות באינטרנט וכו'. טיפול שוטף בפניות המגיעות למשרד. ביצוע פעולות נוספות בהתאם להנחיית הממונים.

דרישות התפקיד:

זריזות, דייקנות, אחריות, תודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה מול קהל, יחסי אנוש טובים, ידע וניסיון בעבודה בסביבת אופיס ובמערכות מידע ממוחשבות, ניסיון בעבודות משרדיות, כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה, עברית ברמת שפת אם.

סטודנט/ית בפועל בלבד! המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

ניתן לשלוח קו"ח ל- noak@land.gov.il

~נא לציין מספר משרה