

סטודנטיות לאגף בכיר תקצוב ובקרה

לאגף בכיר תקצוב ובקרה במשרד הבינוי והשיכון דרושה סטודנטית למתן סיוע בתחומים הבאים:

1. סיוע בהפעלה, מעקב ובקרה על תכניות העבודה שבתחום פעילות האגף
2. עזרה בתחשיבי עלויות הפיתוח באגף תקצוב ובקרה.
3. טיפול בהזמנות וחשבונות של יועצי האגף.
4. איתור ומעקב אחר חסמי ביצוע וליווי תהליך הסרתם.
5. עריכת דו"חות מסכמים בנושאי תחום פעילות האגף, לרבות בדיקת עמידה ביעדים.
6. מעקב אחר יישום החלטות וסיכומי ישיבות.
7. הקלדת נתונים, קידום מעקב ובקרה במערכות ממוחשבות ייעודיות של המשרד
8. מילוי תפקידים נוספים בהתאם לצורך ולדרישת מנהל האגף.

דרישות:

לימודי תואר ראשון או שני: בתחומים הנדסה או משפטים או כלכלה או חשבונאות או מדעי המדינה או מדעי הטבע, או לימודי הנדסאי בתחומים אלו.

נדרשת זמינות לפחות בארבעה ימים בשבוע כאשר לפחות שלושה מתוכם הינם לפחות בין השעות

8:00-14:00

היכרות ועבודה בסביבה ממוחשבת לרבות יישומי אופיס

יתרון לבעלי ניסיון בתחומי התפקיד או דומה אליו.

הערות:

- העסקת סטודנט לתואר ראשון תוגבל לתקופה שלא תעלה על שלוש שנים, או עד סיום התואר, המוקדם מבניהם.
- העסקת סטודנט לתואר שני תוגבל לתקופה שלא תעלה על שנתיים, או עד סיום התואר, המוקדם מבניהם.

היקף: 120 שעות בחודש

מקום העבודה: משרד הבינוי והשיכון, קריית הממשלה המזרחית, קלרמון גנו 3, ירושלים.

קורות חיים יש להעביר למר גדי מארק בכתובת דוא"ל:

gadim@moch.gov.il עד לתאריך **24/5/2018**

- יש לצרף אישור לימודים מעודכן לשנת 2018
- מועד תחילת העסקה: **מיידי**

לתשומת ליבכם/ן:

המודעה פונה לנשים וגברים כאחת.

רק קורות חיים מתאימים יענו.

קורות חיים ללא ציון משרה ייתכן ולא יקבלו התייחסות.