

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