

**למשרד להגנת הסביבה**  
**דרושה סטודנטית לאגף רכש, נכסים ולוגיסטיקה**

מועד תחילת עבודה: מיידי  
מקום עבודה: ירושלים  
היקף משרה: 96-120 שעות  
דרוג המשרה: סטודנט

תיאור עיסוק:

\*\*\*\*\*

סיוע לעובדים המקצועיים ביחידה במטלות שונות.

התמחות בתחום העיסוק הספציפי ליחידה ושילוב הידע האקדמי  
החלקי כדי לקדם את הנושא עליו הופקד/ה ביחידה.

סיוע בתחזוקת מאגרי נתונים באופן שיטתי וכן בחיפוש ובריכוז מידע  
לרבות הפקת דוחות בהתאם להנחיית הממונים.

סיוע בגיבוש של שיטות וכלים לניהול העבודה והטמעתם.

סיוע בעבודה אדמיניסטרטיבית.

ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונים.

דרישות סף:

\*\*\*\*\*

סטודנט/ית הלומד/ת במוסדות להשכלה גבוהה המוכרים על ידי המועצה להשכלה גבוהה או  
במוסדות להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד העבודה, לרבות סטודנט/ית הלומד/ת  
לתואר ראשון נוסף, או לתואר שני נוסף, או סטודנט/ית הלומד/ת לתואר שלישי המוכר על ידי  
המועצה להשכלה גבוהה.

סטודנט/ית הלומד/ת במכינה קדם אקדמית.

סטודנט/ית הלומד/ת בשנת השלמה לתואר שני, או סטודנט/ית הלומד/ת במוסד להשכלה גבוהה  
בשנת השלמה להסמכה לראיית חשבון.

## אגף משאבי אנוש

רצוי:

----

ידיעת השפות העברית והאנגלית ברמה גבוהה כדי ביטוי בכתב ובעל-פה.  
ידע וניסיון בעבודה עם מאגרי מידע.  
ידע וניסיון עם תכנות אופיס או עם מערכות מידע רלוונטיות אחרות.

הערות:

\*\*\*\*\*

1. משך העסקה במשרת סטודנט/ית היא עד חמש שנים. תקופה זו כוללת את כל תקופות ההעסקה במשרת סטודנט/ית בשירות המדינה (לרבות תקופת העסקה במשרה במשרדי ממשלה אחרים).

2. העסקתו המרבית של סטודנט/ית תהיה עד 120 שעות בחודש, זאת לפי צרכי המשרד ותקציבו.

\*\*רק פניות מתאימות תיעננה

\*\*בכל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך.

קורות חיים ואישור לימודים יש להעביר עד לתאריך 20/05/2019

לדוא"ל [lizi@sviva.gov.il](mailto:lizi@sviva.gov.il)

ליידי גב' ליזי קניאס