‏‏ל'/אב/תשפ"א

08 באוגוסט 2021

**דרושה/ה סטודנט/ית - ניו מדיה**

**למרכז למיפוי ישראל**

**משרה:** 81071004 סטודנט/ית - ניו מדיה

**מועד תחילת העבודה:** מיידי

**מקום העבודה:** תל-אביב

**מחלקה:** לשכת המנכ"ל

**היקף המשרה:** משרת סטודנט (עד 120 שעות בחודש)

**תיאור המשרה:**

סיוע לעובדים המקצועיים ביחידה במטלות שונות.

התמחות בתחום העיסוק הספציפי ליחידה ושילוב הידע האקדמי החלקי לשם קידום

הנושאים שבתחום האחריות.

סיוע בתחזוק מאגרי נתונים באופן שיטתי וכן בחיפוש ובריכוז מידע לרבות הפקת

דו"חות בהתאם להנחיית הממונים.

סיוע בגיבוש שיטות וכלים לניהול העבודה והטמעתם.

סיוע בעבודה אדמיניסטרטיבית.

ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

.

**דרישות סף:**

**השכלה:**

סטודנט/ית הלומד/ת במוסד להשכלה גבוהה המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה

או במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד העבודה, הרווחה והשירותים

החברתיים,

לרבות סטודנט/ית הלומד/ת לתואר ראשון נוסף או לתואר שני נוסף,

או סטודנט/ית הלומד/ת לתואר שלישי המוכר על-די 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.

שימת לב - בהתאם להוראת התקשי"ר 11.131:

יש לצרף למערכת המקוונת אישור לימודים אקדמיים עדכני התומך בדרישות הסף,

כמפורט לעיל.

 **כישורים ונתונים רצויים:**

ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה כדי ביטוי בכתב ובעל-פה.

 ידע וניסיון בעבודה עם מאגרי מידע.

 ידע וניסיון עם תכנות אופיס או עם מערכות מידע רלוונטיות אחרות.

 כושר ארגון, יעילות ועמידה בלחץ עבודה.

 תודעת שירות ויכולת עבודה בצוות.

 **הערות:**

\* 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).

 \* העסקתו/ה המרבית של סטודנט/ית תהיה עד 120 שעות בחודש, זאת לפי צרכי

 המשרד ותקציבו.

**דרישות נוספות ורצויות:**

סיוע לממונים בעבודות המנהליות והמקצועיות בנושא השיווק והניו מדיה כגון: עיצוב גרפיקות, עריכת סרטוני וידאו, תפעול ערוץ היוטיוב ותפעול עמודי הפייסבוק והאינסטגרם, הודעות לתקשורת ועוד'.

רצוי סטודנט בלימודי המחשב , ניו מדיה, תקשורת, שיווק.

\*\* רק פניות מתאימות תעננה.

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

קורות חיים יש להעביר עד לתאריך 15.8.2021 ולציין שם התפקיד

לדוא"ל galich@mapi.gov.il

לידי גלי חכם.

 לבירורים ניתן לפנות לגלי חכם 03-6231949

 בהצלחה!