



## פרסום מס' 28-2017

למטה היישום של התוכנית הממשלתית לשילוב יוצאי אתיופיה באגף

ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה, דרושה סטודנט/ית -

משרה זו מיועדת לאוכלוסיית יוצאי אתיופיה

### תאור המשרה:

סיוע בעבודה מנהלית ומקצועית.

סיוע בעבודות אדמניסטרטיביות כגון: מענה טלפוני, ניהול יומן פגישות, הדפסת

מכתבים ופרוטוקולים והפצתם, תיוק מסמכים ועוד.

ריכוז חומר מקצועי לקראת דיונים על פי הנחיות הממונה.

ביצוע מעקב ובקרה.

ביצוע מטלות נוספות על פי דרישת ממונה וצורכי היחידה.

### מקום העבודה:

ירושלים.

### היקף המשרה:

עד 120 שעות בחודש

### דרישות סף:

#### השכלה:

סטודנט/ית לתואר ראשון או לתואר שני, במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה

(לא כולל סטודנט/ית הזכאי לתואר ראשון מוכר ולומד לתואר ראשון נוסף)

או סטודנט/ית במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד הכלכלה.

### **דרישות נוספות ורצויות:**

ידע וניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת  
כושר הבעה בכתב ובע"פ בשפה העברית  
יחסי אנוש מעולים  
מוכוונות גבוהה למגזר הציבורי

### **אופן הגשת המועמדות:**

יש להעביר קורות חיים לכתובת מייל [enosh@pmo.gov.il](mailto:enosh@pmo.gov.il) עבור פרסום מספר:  
2017-28 (חובה) לציין בנדון את מספר הפרסום).  
יש לציין על גבי קורות החיים את יתרת שנות הלימודים ולצרף את אישורי הלימודים  
התקפים לשנת הלימודים הנוכחית (ניתן להשיגם מהמכללה/ אוניברסיטה בה הנך לומד).  
\*יש לציין בקורות החיים מס' ת.ז וטלפון נייד.

### **הערות:**

המשרה זמנית לשנתיים עם אופציה להארכה לשנתיים נוספות.  
המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.  
קורות חיים ללא ציון מספר הפרסום לא יקבלו התייחסות.  
תחילת העבודה בפועל מותנית בסיום הליכי הסיווג הביטחוני על ידי אגף הביטחון.  
רק קורות חיים מתאימים יענו.

### **המועד האחרון להגשת קורות חיים האמצעות המייל – 18.04.2017**