**למשרד הפנים**

 **אגף הדרכה אירגון ושיטות ושימור ידע - משרד ראשי בירושלים**

**דרוש/ה מועמד/ת לאיוש משרת סטודנט/ית 96 שעות בחודש**

**תיאור המשרה:**

סיוע בתחומי העיסוק של היחידה תוך שילוב הידע האקדמי לשם קידום הנושאים

שבתחום האחריות של היחידה.

סיוע לגורמים המקצועיים בנושאי או"ש במגוון פעולות הכוללות בין היתר :עיבוד נתונים ועריכתם לצורך המשך טיפול.

עבודה בעדכון קבצי מודלים של שכר עידוד על פי הספרות המקצועית הקיימת במשרד

סיוע בהפקת דו"חות וכלים ניהוליים, תחזוקת מאגרי נתונים באופן שיטתי בהתאם

להנחיית הממונה.

ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

**דרישות סף:**

**השכלה:**

סטודנט/ית הלומד/ת במוסד מוכר להשכלה גבוהה לתואר ראשון או שני

בהנדסת תעשיה וניהול ו/או מתחומי הכלכלה (חשבונאות/כלכלה/ סטטיסטיקה/מנהל עסקים)

כישורים רצויים:

------------------------------------------------

ידע וניסיון עם תוכנות Office

נדרש ידע טוב ב- Excel ( רצוי ידע וניסיון בעבודה עם טבלאות ציר ו (VLOOKUP-

כושר ארגון, יעילות ויכולת עבודה עצמית

יחסי אנוש טובים

**חלקיות:** עד 120 שעות חודשיות

**מקום העבודה:** ירושלים

**קורות חיים מתאימים בצירוף אישור לימודים עדכני וצילום תעודת סטודנט**

**יש לשלוח לכתובת דוא"ל-** TalBa@moin.gov.il

**רק פניות מתאימות תענינה**