

לבנק ישראל

דרושה/סטודנטית באגף הרכש, בחטיבת משאבי אנוש ומינהל

מיקום המשרה: בנק ישראל, ירושלים

משרה מס' 3-50101534

תיאור התפקיד

ביצוע עבודות קניינות ורכש, לרבות סיוע בעריכת הליכי התקשרות, תוך תמיכה בליבת העשייה הפנים ארגונית. התמקצעות בנושאי רכש ובכלל זה:

1. קבלת דרישות ועיבודן מגורמים בבנק, ביצוע תיחור בין ספקים, יצירת הזמנות רכש, ניהול התשלום לספקים.
2. טיפול בנסיעות לחו"ל - עבודה מול משרדי נסיעות, תיאום מול גורמים בתוך הבנק ומחוצה לו, ליווי מהלך הטיפול בנסיעה.
3. ייזום, ארגון וליווי כנסים ואירועים שעורך הבנק, וליווי חטיבות הבנק בביצוע והפקת אירועי וכנסי הבנק.
4. השתתפות בתיאום וארגון ימי עיון, ימי טיול, ימי גיבוש וסדנאות אשר נערכים בבנק.

הנסיון והכישורים הדרושים

1. סטודנטית/במהלך לימודים לתואר אקדמי. עדיפות לסטודנטים במהלך תואר שני;
2. יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת. ידע במערכת SAP- יתרון;
3. כושר ביטוי ויכולת ניסוח טובים מאוד;
4. שליטה גבוהה בעברית ואנגלית;
5. יכולת עבודה מאומצת, בתנאים של ריבוי משימות, מתן מענה בזמני תגובה קצרים;
6. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות;
7. סבלנות, שירותיות ויחסי אנוש טובים מאוד;
8. יוזמה, יצירתיות וגמישות מחשבתית;
9. נכונות לעבודה בהיקף של מינימום 30 שעות בשבוע, בפריסה על פני 4 ימים בשבוע לפחות (ימים א'-ה') - חובה. זמינות לתחילת עבודה מיידית.

הערות והבהרות

- תהליך המיון למשרה מתבצע במקביל למועד פרסומה.
- ההעסקה תהיה על-פי חוזה מיוחד, לעובדים/ות ארעיים/ות, לתקופה זמנית;
- רק פניות מתאימות ייענו;
- כל האמור בלשון זכר, מתייחס גם ללשון נקבה;
- הבנק שומר את המידע בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות ולפי כל דין.

הנחיות

נא למלא טופס הגשת מועמדות באתר האינטרנט של בנק ישראל:
לחץ כאן לגישה לאתר

ניתן לשלוח קו"ח גם באמצעות:

1. משלוח בדואר אל: אגף משאבי אנוש בבנק ישראל, רחוב קפלן 2, קריית בן גוריון, ת"ד 780, ירושלים 91007
 2. משלוח בפקס למספר: 02-666-9188
- שים לב: המועד האחרון להגשת מועמדות הינו 17/09/2017. מועמדות שתוגשנה לאחר מועד זה לא תישקלנה.