



לבנק ישראל

דרושה סטודנט/ית זמנית במזכירות הועדה המוניתרית והמועצה המנהלית

מיקום המשרה: בנק ישראל, ירושלים

משרה מס' 50102529

תיאור התפקיד

1. ארגון מסמכי מזכירות הועדה המוניתרית והמועצה המנהלית - כולל הזנה ותיק מסמכים למערכת ממוחשבת.
2. בניית דוחות ממוחשבים.
3. ביצוע מטלות מנהליות שוטפות במזכירות הועדה המוניתרית והמועצה המנהלית, בהתאם לצורך.
4. העסקה מיידית, במשרה זמנית עד אפריל 2017, עם אופציה להארכה.

הנסיון והכישורים הדרושים

1. סטודנט/ית בעל/ת יתרת לימודים של שנה לפחות (מהלך תואר ראשון או שני).
2. שליטה בכלי אופיס, בדגש על Excel.
3. ידע ו/או ניסיון בערכית תכנים בסביבת SharePoint – יתרון.
4. סדר, דיוק ותשומת לב לפרטים.
5. יכולת למידה עצמית גבוהה.
6. נכונות לעבודה בהיקף של 25 שעות שבועיות, בפריסה על פני 3 ימים בשבוע לפחות.

הערות והבהרות

- יש לצרף גליון ציונים עדכני. קורות חיים ללא גליון ציונים לא יבדקו;
- תהליך המיון למשרה מתבצע במקביל למועד פרסומה;
- ההעסקה תהיה על-פי חוזה מיוחד, לעובדים/ות ארעיים/ות, לתקופה מרבית של עד חמש שנים או עד תום הלימודים כסטודנט מן המניין;
- 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 15/01/2017. מועמדות שתוגשנה לאחר מועד זה לא תישקלנה.