

לרשות מקרקעי ישראל דרוש/ה סטודנט/ית בעל/ת יתרת לימודים של שנתיים

תפקיד : משרת סטודנט

מקום עבודה : תל אביב

שעות עבודה : 120 שעות בחודש (4 משמרות בוקר בשבוע)

שעות פעילות המשרד : ימים א'-ה' בין השעות 00:00-16:30

פרופיל התפקיד :

עבודה בתחום רפורמת הקניית הבעלות, כולל מעורבות בנושאי עסקאות, חוזים, התחדשות עירונית ורישום במקרקעין. פעילות מקצועית מול גורמי פנים, לקוחות, יזמים, משרדי עורכי-דין ומשרדי ממשלה. טיוב, השלמת נתונים ועריכת מידע מקרקעין במערכות המידע הממוחשבות. ביצוע בדיקות תאימות, ארגון ותיעדוף נתונים. אחריות ליצירת סטנדרטיזציה של נתונים, כולל ליווי ובקרה אחר יישום עדכונים במערכות המידע הממוחשבות.

דרישות התפקיד :

הבנה בסביבת SAP, ידע ושליטה בסביבת עבודה Office. ידע ושליטה בתוכנות GIS. דייקנות, אחריות, תודעת שירות גבוהה, ידע וניסיון בעבודה בסביבת אופיס ובמערכות מידע ממוחשבות, ניסיון בעבודות משרדיות, כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה, עברית ברמת שפת אם

סטודנט/ית בפועל בלבד! המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

עדיפות לבעלי ניסיון בתחום השירות ולסטודנטים בתחומי לימודים - משפטים, מדיניות ציבורית, תכנון ערים, מנהל עסקים, כלכלה וגיאוגרפיה.

ניתן לשלוח קו"ח ל- LINOYH@land.gov.il

נא לציין מספר משרה.