

## לחברה הכלכלית לעכו דרוש/ה PMO – משרת סטודנט/ית

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

### תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי של כל שלבי ביצוע פרויקטים משלב הייזום ועד המסירה.
- ניהול תקציב פרויקטים, תיאום בין מערכות וממשקים משרדיים, מעקב על עמידה בלוחות זמנים.
- בקרה הנדסית וחשבונאית של פרויקטים הנדסיים.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות המנכ"ל.

### תנאי סף - השכלה:

סטודנט/ית להנדסת תעשייה וניהול – שנה שנייה ואילך מוסד אקדמי מוכר בישראל.

### כישורים נדרשים:

יכולת ניהול וארגון משימות מורכבות.  
יכולת ניהול אדמיניסטרציה משרדית באופן מסודר ומאורגן.  
יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ.  
אמינות, עבודה בצוות, יחסי אנוש טובים ויוזמה אישית.  
ידע בשימוש בתוכנת Ms Project , OFFICE  
יתרון: דקל, בינארית ותוכנות עזר אחרות.

### כפיפות ארגונית: מהנדס החברה

היקף משרה: 96 שעות חודשיות, גמיש.

תקופת העסקה: 3 חודשים עם אופציה להארכה ל3 חודשים נוספים.

שכר: שכר סטודנטים (שכר מינימום + 1 ₪ + תוספת וותק לפי שנות שירות חובה בצה"ל כפול 0.2 ₪, ולא יותר מ- 0.6 ₪)

העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.

## יש למלא את הטופס המצורף למודעה זו בצרוף :

1. קו"ח
2. אישור לימודים בתוקף מהמוסד האקדמי ו/או תעודת סטודנט בתוקף.
3. רשימת קורסים פעילים .
4. רשימת ציונים משנה קודמת.

יש לשלוח לכתובת דוא"ל [cal\\_jobs@akko.muni.il](mailto:cal_jobs@akko.muni.il) עד ליום רביעי ה- 17/5/2023 עד השעה 14.00.  
בשורת הכותרת יש לציין "הגשת מועמדות לתפקיד PMO –משרת סטודנט".  
מועמדות אשר תתקבל לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל ו/או תישלח לתיבת דואר אחרת ו/או בכל דרך  
אחרת לא תתקבל ולא תידון.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למספר: 04-9552539- נטלי סאסונוב, מנהלת אגף כספים וכ"א

בברכה,

מרדכי שמיר

מנכ"ל