

סטודנט/ית ללשכת סמנכ"ל בכיר טכנולוגיות ומידע

תאריך אחרון להגשת מועמדות: 19.10.2026

סוג העסקה: משרת סטודנט/ית בשירות המדינה

משרד: משרד התיירות

היקף המשרה: משרת סטודנט (עד 120 שעות)

מקום משרה: ירושלים

**למשרד התיירות דרוש/ה סטודנט/ית
ללשכת סמנכ"ל טכנולוגיות ומידע**

תיאור תפקיד:

ניהול שוטף ומקצועי של לשכת סמנכ"ל טכנולוגיות ומידע, תוך ריכוז, תיאום ובקרה אחר פעילות האגף, משימות הנהלה, פרויקטים טכנולוגיים וממשקי העבודה מול גורמי המשרד, ספקים ושותפים חיצוניים.

ניהול לשכת הסמנכ"ל אחריות לניהול יומן, פגישות ודיונים של הסמנכ"ל, הכנת מסמכים ונתונים לקראת דיוני הנהלה ופגישות מקצועיות, ריכוז פניות המגיעות ללשכה ומתן מענה או ניתובן לגורם המקצועי המתאים

אחריות לתכלול פעילות האגף בניהול סדרי העדיפויות, מעקב אחר ביצוע החלטות והבטחת רציפות ויעילות בפעילות האגף.

מעקב ובקרה אחר משימות האגף, ניהול מידע ודיווח תוך הכנת סיכומי ישיבות ריכוז נתונים להכנת דוחות מצגות ותכניות עבודה, ניהול מאגרי מידע, מעקב אחר תכניות עבודה של האגף.

סיוע לסמנכ"ל טכנולוגיות ומידע בכל תחומי אחריותו וטיפול במשימות מיוחדות ובנושאים רוחביים בהתאם להנחיית הסמנכ"ל.

כישורים נדרשים

- יכולת ארגון, תכנון ותעדוף גבוהה.
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות וממשקים.
- יכולת מעקב ובקרה והנעת גורמים לביצוע.
- יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובעל פה.
- שליטה טובה ביישומי Office ובכלים דיגיטליים לניהול משימות ומידע.
- יכולת למידה והבנה של תהליכים ומושגים טכנולוגיים.
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה מול גורמים בכירים.
- דיסקרטיות, אחריות אישית ואמינות.
- יכולת עבודה עצמאית, יוזמה וראייה מערכתית.

השכלה

סטודנט לתואר ראשון או שני הלומד במוסד להשכלה גבוהה המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה (לא כולל סטודנט הלומד לתואר ראשון נוסף).

הערה : כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

קורות חיים בצירוף אישור לימודים ניתן להעביר לכתובת מייל: jobs@tourism.gov.il

בציון שם המשרה עד ליום 19.10.2026