

משרת סטודנט/ית לעבודה בארכיון משרד דוד מהנדסים / משרה מס' 104

תיאור התפקיד:

- עבודה גמישה של 15 שעות שבועיות, בהתאם לשעות הפנאי של הסטודנט/ית.
- משרה המתאימה לסטודנטים המעוניינים להשתלב בסביבה מקצועית ולבנות קריירה עתידית בתחום ההנדסה האזרחית.

דרישות סף:

- **ניסיון מקצועי:**
לא נדרש ניסיון קודם.
- **שליטה בתוכנות מקצועיות:**
ידע בסיסי בעבודה עם יישומי **Word** ו-**Excel**.

יתרונות משמעותיים:

- סטודנט/ית הלומד/ת לתואר ראשון בהנדסה אזרחית.

כישורים ומיומנויות נדרשים:

- סדר, ארגון ויכולת עבודה מדויקת ומסודרת.
- מוטיבציה גבוהה להשתלב בעתיד בעבודת המשרד ולהתפתח מקצועית.

מה אנחנו מציעים?

- סביבת עבודה תומכת ונעימה המשלבת ניסיון פרקטי בתחום.
- אפשרות להשתלבות ארוכת טווח בארגון לאחר סיום הלימודים.
- גמישות מלאה בשעות העבודה לטובת התאמה ללוח הזמנים האקדמי של הסטודנט/ית.

אופן הגשת מועמדות:

יש לשלוח קורות חיים לכתובת המייל: Jobs@davideng.co.il.
רק פניות מתאימות ייענו.

לפרטים נוספים ולמשרות נוספות: <https://davideng.inwise.net/job>

הצטרפו אלינו והתחילו את דרככם המקצועית בתחום ההנדסה!