

מכרז כוח אדם
דרושה/ה מזכיר/ת אגף ליחידה הקלינית

תיאור התפקיד, דרישות ותנאים:

התפקיד: מזכירת אגף
היקף משרה: 100% משרה
כפיפות: מנהל האגף – פסיכולוג ראשי
דרגת שכר – לפי תנאי העסקה בתאגידים עירוניים (רכז)
מועד התחלה: מיידי.

תחומי אחריות:

- ניהול יומנים וקביעת תורים
- מתן מענה טלפוני לפניית
- עבודה אל מול קופות החולים
- עבודה עם ספקים ונותני שירות, הוצאת הזמנות והוצאת חשבוניות
- ניהול דואר, דוא"ל
- ניהול רישום מסמכים ומאגרי מידע פנימיים
- מעקב אחר תשלומים

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון
- ניסיון קודם בעבודת מזכירות
- שליטה טובה בתוכנות אופיס
- דיסקרטיות גבוהה ואמינות
- שירותיות ויחסי אנוש מעולים
- יחסי אנוש טובים
- דייקנות ויסודיות
- יכולת ארגון
- כושר הבעה בכתב ובע"פ

אופן הגשת המועמדות:

- המעוניינים העומדים בידע וניסיון הנדרשים והעונים על דרישות התפקיד מתבקשים להגיש קורות חיים בצרוף תעודות המעידות על השכלה, רישיון (ככל ונדרש) וכן אישורים המעידים על ניסיון ו/או העסקה והמלצות רלוונטיות, **באמצעות דואר אלקטרוני בלבד: emi@klsd.co.il**
 - בעת הגשת המועמדות יש לציין בנדון: **מזכירת אגף יחידה קלינית**
 - המועד האחרון להגשת המועמדות למכרז הינו עד לא יאחר מיום 16/1/25, **עד השעה 12:00.**
 - מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדק.
- *המכתב נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
מיכאל סימן טוב
מנכ"ל