



לכפר השיקומי "עדי נגב נחלת ערן" דרוש/ה:
מזכיר/ה רפואית למרכז להתפתחות הילד

הגדרת התפקיד:

קבלת קהל ומתן מענה לפניית הציבור (בכל המדיות).
ניהול הקשר עם קופות החולים (העברת סיכומים, אישורי התחייבויות וכו').
ניהול ומעקב אחר גביית כספים ותקציבים.
עריכת וניהול דוחות מעקב ובקרה.

דרישות התפקיד:

ניסיון בתפקיד מזכירה רפואית, עבודה מול קופות-חולים-חובה.
תודעת שירות גבוהה.
קפדנות ודייקנות, כושר למידה גבוה, סדר וארגון.
שליטה מלאה בסביבה ממוחשבת (ידע טוב באקסל – חובה).
יכולת עבודה עצמאית ובצוות ותקשורת בינאישית גבוהה.
יכולת לעבוד תחת לחץ וריבוי משימות.
היקף משרה: 26 ש"ש (יומיים בשבוע בשעות הצהריים-אחה"צ).
אחת לחודש וחצי לערך, תורנות יום שישי.

// המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד //