



קרן בני שמעון לשירות הקהילה (ע"ר)

עמותה מס. 580356137

לקרן בני שמעון

דרושה/מזכירה שפ"ח וטיפול בפרט.

תיאור התפקיד:

תחום שפ"ח:

- ניהול משרד השפ"ח כולל תיאום פגישות מנהלת השפ"ח, הקלדות, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) ומענה טלפוני לפניות. מתן מענה שוטף לפסיכולוגים בשירות
- אחריות על תיאום וארגון ועדות השילוב.

תחום טיפול בפרט:

- ניהול משרד תחום צרכים מיוחדים וטיפול בפרט כולל תיאום פגישות, הקלדות, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) ומענה טלפוני לפניות
- אחריות אדמיניסטרטיבית על סייעות משלבות ורפואיות.

כללי:

- מתן תמיכה ומענה לפרויקטים שונים באגף החינוך

תנאי סף:

- תואר ראשון ממוסד אקדמאי מוכר.
- ניסיון (מוכח) בעבודת מזכירות/ניהול אדמיניסטרטיבי – 3 שנים לפחות
- היכרות וניסיון בעבודה בשלטון המקומי - יתרון

דרישות התפקיד:

ידע וניסיון בעבודה עם מחשב, שליטה מלאה בתוכנות לניהול משרד (Word, Excel Outlook).

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, סדר וארגון, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת עבודה בצוות. תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת תכנון ותיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות. מצבי תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בזמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

כפיפות ארגונית:

60% - מנהלת השפ"ח
40% - מנהלת טיפול בפרט

היקף משרה – 100%

קורות חיים יש להעביר עד ליום חמישי ה- 18.01.2018

נא לצרף לפניה עותק של תעודות אקדמאיות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל).

ניתן להעביר לדוא"ל: misra@bns.org.il או באמצעות הפקס 08-9915852 (עבור חיותא)

www.bns.org.il

קרן בני שמעון לשירות הקהילה (ע"ר)

עמותה מס. 580356137

צומת בית קמה ד.נ נגב 85300

טל 08 9915811

פקס 08 9915831



כרמים | להב | שומריה | דביר | בית קמה | שובל | משמר הנגב | חצרים | נבטים | ברוש | תהדר | תאשור | גבעות בר