



לכפר השיקומי "עדי נגב נחלת ערן" דרוש/ה:
מזכיר/ה למחלקת שיקום יום

הגדרת התפקיד:

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

דרישות התפקיד:

ניסיון מוכח בעבודה משרדית (ניסיון במזכירות רפואית – יתרון).
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: 40 ש"ש (א'-ה' 08:00-16:00).
תחילת עבודה: מיידית.

// המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד //