



מכרז פנימי/חיצוני 09/2021

דרוש/ה

מזכיר/ת מפת"ח

תאור המשרה:

- מענה טלפוני וקבלת קהל, קבלת טפסי 17 ומסמכים.
- פתיחת תיקים, סגירת תיקים והעברתם לארכיון.
- סיוע בהקלדה מול תוכנות קופת חולים השונות ודיווחים
- סיוע בשיבוצים של ממתניים מתור ההמתנה. תחילת וסיום טיפול.
- שיבוץ אבחונים ומעקבים על בסיס מקום פנוי
- קבלת הודעות על אי הגעה ושיבוץ בהתאם בחורים פנויים לצורך ייעול המערכת
- נכונות לעבודה בשעות אחה"צ.

השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון

עדיפות לניסיון בתפקידי מזכירות.
עברית ברמת שפת אם

כישורים אישיים:

- יחסי אנוש טובים
- שליטה מלאה ביישומי אופיס (וורד, אקסל, יצירת מצגות, OUTLOOK)
- יכולת ניסוח רהוטה ויכולת ביטוי גבוהה בעברית
- תודעת שירות
- סביבת עבודה ממוחשבת

כפיפות: למנהלת מרכז מפת"ח

דרגת המשרה ודירוגה: מינהלי 6-8

היקף משרה: 25%

מועד פרסום המכרז: 26.7.21

בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 12.08.21 בשעה 16:00

יש לשלוח ק.ח. לדוא"ל hr@karneishomron.co.il

איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה: גב' דברת מסמי רכזת תחום משאבי אנוש 09-7940323-09 המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.

מ.מ. קרני שומרון ת.ד. 444 שד' רחבעם 1, קניון שומרון - קרני שומרון 44853

מרכזיה: 09-7940333 טלפון 09-7940323/430 פקס: 09-7940339

דואל: Chavazelt@karneishomron.co.il