

מרכז פנימי וחיצוני למשרת מזכירה למרכז לגיל הרך מספר מכרז 04/10219

תאור התפקיד: מזכירה במרכז לגיל הרך

היקף המשרה: 100%

תנאי שכר: לפי הסכם עבודה אישי

כפיפות ארגונית: למנהל/ת המרכז לגיל הרך

תיאור התפקיד :

- מתן שירותי מזכירות למנהלת המרכז
- רישום משתתפים לפעילויות המרכז
- שיבוץ ילדים לטיפולים ביחידה ההתפתחותית
- גביית תשלומים וטיפול בחייבים
- מענה טלפוני ופרונטאלי ללקוחות המרכז
- הכנת דוחות מגוונים בתוכנת חוגים

כישורים נדרשים :

- יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה ויכולת עבודה בצוות
- ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה קריאה וכתובה
- שליטה טובה בחבילת אופיס: Excel, Word, Power point וביישומי מחשב נוספים – יתרון להכרות עם תוכנת חוגים של החברה למתנ"סים.
- מהימנות אישית גבוהה
- יוזמה ו"ראש גדול"
- יכולת למידה עצמית
- יכולת עבודה תחת לחץ ומילוי מס' משימות במקביל
- יכולת שיווק
- ראייה מערכתית
- רצוי ניסיון קודם כמזכירה רפואית.

הצעות מועמדות יש להגיש לגב' אור קוסנר or@tarbut-batyam.co.il
במחלקת משאבי אנוש בחברה לתרבות פנאי וספורט עד לתאריך 19/02/2019
בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998, תינתן עדיפות באיוש משרה זו לבעלי/ות מוגבלויות.
רק פניות מתאימות תיעננה.
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.