



לעדי נגב נחלת ערן

דרוש/ה אחראית/ת משרד אשפוז יום שיקומי

הגדרת תפקיד:

- אחראית על פעילות המשרד.
- קבלת קהל ומתן מענה לפניות הציבור, בכל המדיות.
- מתן שירות לקהל המטופלים ולצוות רב-מקצועי.
- אחריות על לוחות זמנים של הצוות המקצועי והמטופלים – זימון לימי טיפול וקבלה.
- ניהול הקשר עם קופות החולים וגורמים מממנים.
- ניהול ומעקב אחר דרישות תשלום.
- ניהול הזמנות רכש ובקרה על תקציבים.
- ניהול ועריכת דוחות מעקב ובקרה.

דרישות התפקיד:

- ניסיון מוכח בעבודה משרדית – ניסיון במזכירות רפאית, יתרון.
- ניסיון מוכח בניהול צוות.
- תודעת שירות גבוהה, תקשורת בינאישית גבוהה.
- קפדנות, דייקנות, כושר למידה גבוה, סדר וארגון.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- יכולת לעבוד תחת לחץ וריבוי משימות.
- יוזמה וחריצות.
- שליטה בתוכנות אופיס.
- היקף משרה: 40 ש"ש (א'ה' 08:00-16:00).

// המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד // תחילת עבודה: מיידית.