



31/08/2023

## קול קורא

# מזכירה רפואית למרפאת בגלאון

**מטרת התפקיד :** אחראיות לפעילות המרפאה – תיאום, סיוע למבוטחים, סיוע לצוות הרפואי, עבודה מול קופ"ח כללית ואחזקת המבנה.

### תחומי אחריות

- טיפול בפניות המבוטחים – בקשות, בירורים, תלונות, במרפאה ובכללית.
- ביצוע פעילות מנהלתית ושירות ישיר בעזרה ללקוחות המרפאה דרך הכללית.
- ריכוז אינפורמציה ומידע בנושאים רפואיים מהכללית ועדכון המבוטחים.

### דרישות התפקיד

- יחסי אנוש מצוינים ומכוונות גבוהה לצרכי הפרט.
- דיסקרטיות מלאה, אמינות ויכולת עבודה בצוות.
- תקשורת בינאישית טובה, תודעת שירות גבוהה.
- יכולת ניהול בסביבה רב משימתית.
- שליטה מלאה בסביבת עבודה ממוחשבת.
- סדר וארגון.

### היקפי משרה וכפיפות

- היקף משרה – 50%, 20 שעות שבועיות. עבודה בשעות הבוקר ובהתאם לצוות הרפואי. גמיש.
- מתאים לסטודנטים/ות, פנסיונרים/ות, ולעובדים/ות במשרה חלקית
- כפיפות - רכזת בריאות ורווחה.

**חברים המעוניינים למלא את התפקיד מתבקשים להעביר את**

**מועמדותם לדורין שעני - מנהלת מש"א ישירות במייל:**

[hr@kgalon.com](mailto:hr@kgalon.com)