



יולי 2024

## עמותת "בשביל החיים" מחפשת עוזר(ת) אדמיניסטרטיבי למנהל מרכזי הסיוע

### תיאור התפקיד:

- ספקים- טיפול במסמכים לקליטת מטפלים ומנחי קבוצות חדשים לעבודה איתנו וניהול שוטף של תיקיהם
- כספים- התנהלות בנושא גבייה מלקוחות וחשבונות מספקים
- תפעול- קשר עם הגורמים השונים לתחזוקת המשרדים
- ניהול משרד- כולל תיאום ישיבות, פגישות, ביקורים, אירועים ופעילות רווחה וגיבוש
- עבודה מול מערכת המידע שלנו

היקף משרה: כ-20 שעות שבועיות (גמיש)

כפיפות ניהולית: מנהל מרכזי הסיוע

תחילת עבודה: מיידי

דרישות תפקיד :

- העבודה מתבצעת ברובה מהבית
- נוכחות בישיבות צוות במשרדי העמותה- עפ"י דרישה
- שליטה ביישומי מחשב בסיסיים (Word, Excel, Outlook)
- השכלה תיכונית- חובה. תואר אקדמי בתחום רלוונטי- יתרון.
- ניסיון רלבנטי בתפקיד אדמיניסטרטיבי משובץ במערכות מידע. רקע בתחום כספים- יתרון

תכונות אישיות נדרשות:

- יכולת עבודה עצמאית ויכולת ניהול מספר רב של משימות בו זמנית תחת לחץ.
- אחריות ודיוק. סדר וארגון ברמה גבוהה.
- אמינות ודיסקרטיות.
- מוטיבציה גבוהה ולמידה מהירה.
- יחסי אנוש מעולים, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, תודעת שירות גבוהה

אם אתם אוהבים לגרום לאנשים (עובדים, מטופלים, מטפלים, מנחי קבוצות) להרגיש בבית ומעניין אתכם להצטרף לעבוד בסביבה דינמית ותובענית באווירה חמה ומפרגנת, הינכם מוזמנים לשלוח קורות חיים במייל ל-

[CENTERS@BISHVIL-HAHAYIM.COM](mailto:CENTERS@BISHVIL-HAHAYIM.COM)

סודיות מובטחת