**דרוש/ה - מנהלן/ית למסאחה**

מסאחה הינו ארגון חברתי פורץ דרך בחברה האזרחית שעוסק בתחום בריאות הנפש בחברה הערבית. מסאחה מפעילה: בית מאזן, טיפול יום וחווה חקלאית. במסאחה עובד צוות רב מקצועי שכולל פסיכיאטרים, עובדים סוציאליים מטפלים פרה רפואיים ועוד.

תחומי אחריות:

1. כוח אדם – קליטת עובדים, דיווחי שעות.

2. חשבונות - עבודה מול הנהלת חשבונות חיצונית, תשלומי ספקים, דרישות תשלום ועוד.

3. מזכירות - מענה לטלפונים, הוצאת הפניות וקבלת התחייבות מגורמי חוץ.

4. אדמיניסטרציה- הכנת סיכומי שיחה, בדיקת דיווחי צוות ועוד.

כפיפות – מנכ"ל מסאחה

דרישות :

- שליטה גבוהה בשפה העברית – כתיבה והתבטאות בע"פ, ידיעת השפה הערבית - יתרון

- שליטה ביישומי מחשב excel, word

- יסודיות והקפדה על פרטים

- יחסי אנוש טובים

- ניסיון בעבודת משרד

היקף 50% משרה

העבודה ממשרד מסאחה בסוואעד חמירה

קו"ח לשלוח [noam.horo@gmail.com](mailto:noam.horo@gmail.com)

לשאלות ופרטים 052-6219621