



העמותה לניהול

תחנת העמקים

שרות פסיכולוגי אזורי

מועצה אזורית הגלבוע

מועצה אזורית עמק המעיינות

לעמותה לניהול תחנת העמקים (ע"ר)

## דרושה/מזכיר/ה

מכרז כ"א שמספרו 01/2025

**התפקיד:** מזכיר/ה לתחנת העמקים, תחנה לשרות פסיכולוגי, ליד מוא"ז הגלבוע.  
**רקע:** העמותה הינה עמותה עירונית המספקת מגוון שרותים פסיכולוגיים לתושבי האזור והמועצות הגלבוע ועמק המעיינות, ומכשירה מתמחים בפסיכולוגיה.  
**תיאור התפקיד:** אחריות כוללת על ניהול המשרד, מתן שרות ברמה גבוהה, קבלת פניות מלקוחות, גביית תשלומים, מתן שירות למנכ"ל ולעובדים, פתרון בעיות באופן עצמאי ויעיל.

**תנאי סף:**

1. ניסיון של לפחות 3 שנים בתפקיד דומה.

2. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

**עדיפות:**

1. השכלה רלוונטית – מזכירות/ מזכירות רפואית או תחום קרוב.

2. ניסיון בעבודה עם לקוחות או בתחום הבריאות.

**דרישות נוספות:**

\* כישורי תקשורת מצוינים בע"פ ובכתב.

\* שליטה טובה מאד בישומי מחשב רלוונטיים (אופיס, תוכנה יעודית ועוד).

\* עברית ברמת שפת אם.

\* יכולת ארגון וניהול זמן גבוהה.

\* יכולת לעבודה עצמאית, זיהוי בעיות ופתרוןן.

\* יכולת עבודה עם אנשים במצבים רגישים.

\* היעדר הרשעה בעברית מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

\* ניהול יומיומי של המשרד, מתן מענה לפניות לקוחות והכוונה לשירותים הניתנים בתחנה, דוא"ל ותקשורת, קליטת מטופלים חדשים, גביה, הגשת אבחונים, תאום חדרים \* סיוע למנכ"ל ולצוות העובדים לפי הצורך \* עבודה מול גורמים רבים בתחנה ומחוצה לה \* עבודה תחת לחות זמנים בסביבה דינמית וריבוי משימות.

**כפיפות:** מנכ"ל העמותה לניהול תחנת העמקים.

**היקף משרה:** משרה מלאה, ימים א'-ה'.

**מועד תחילת עבודה:** מייד.

מעוניינים יגישו קורות חיים, תעודות על השכלה, אישורים על ניסיון מקצועי וכל מסמך רלוונטי להוכחת עמידה בתנאי הסף, תנאי העדיפות והדרישות הנוספות, לתיבת דוא"ל rahely@psy.org.il עד תאריך **15/2/2025**, בציון שם המכרז.