

דרוש/ה

רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת

מרכז אלה, עמותה ותיקה הפועלת בתחום הסיוע הנפשי, מחפשת
רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת למכון הטיפולי

בתל אביב

את מי אנחנו מחפשים?

אם את/ה אחראית ובעלת ראש גדול, יסודית ויורדת לפרטים, מסודרת ו"תקתקנית", בעלת זיקה לתחום האדמיניסטרציה, אם מתאים לך לגדול עם עמותה משפחתית וחמה, אם עולם הסיוע הנפשי תופס לך פינה בלב - אנחנו מחפשים אותך.

התפקיד כולל:

- סיוע שוטף למנהל המכון הטיפולי
- מענה אדמיניסטרטיבי למטופלים ולמטופלים
- עבודה במערכת המידע
- מעקב ובקרה אחר הפעילות השוטפת של המכון
- גבייה מלקוחות

דרישות התפקיד:

- שנתיים ניסיון בתפקיד אדמיניסטרציה - חובה
- תואר אקדמי - יתרון
- שליטה גבוהה ב- Excel וביתר יישומי Office
- ניסיון בעבודה עם מערכות מידע ארגוניות
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים
- אחריות, יוזמה והגדלת ראש
- דיוק, יסודיות וירידה לפרטים
- ארגון וניהול זמן
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות
- * אפשרות ליום עבודה מהבית
- * תחילת עבודה מיידית, משרה מלאה
- * המודעה מיועדת לשני המינים



אנא העבירו קורות חיים במייל: gius@elah.org.il

יש לציין בנושא המייל: רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת

בהצלחה!