



מרכז ההידרותרפי מבואות החרמון – מכרז לתפקיד מזכירות

תיאור המשרה: מרכז ההידרותרפי מבואות החרמון מחפש מזכירה מקצועית, מסודרת ואחראית, שתשמש כנקודת הקשר הראשונה עבור לקוחות המרכז ותסייע בניהול השוטף של הפעילות.

תחומי אחריות:

1. ניהול יומן ומענה לטלפונים.
2. קבלת קהל ומתן שירות לקוחות ברמה גבוהה.
3. ניהול תכתובות ודיווחים.
4. סיוע בהכנת מסמכים ודוחות.
5. תמיכה מנהלתית לצוות המרכז.
6. סיוע בארגון פעילויות ואירועים במרכז.

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בעבודת מזכירות או ניהול משרד.
- שליטה מלאה ביישומי מחשב
- כישורי תקשורת מצוינים ויכולת לעבוד בצוות.
- יכולת ארגון גבוהה ויכולת עבודה תחת לחץ.
- גישה חיובית ויכולת לתת שירות לקוחות מעולה.
- נכונות לעבודה במשמרות כולל אחה"צ וימי שישי.
- תינתן עדיפות להכשרה למזכירה רפואית.

כפיפות – מנהלת המרכז ההידרותרפי

סוג העסקה – שעת

היקף משרה 50-100% גמיש

התפקיד פונה לגברים ונשים כאחד.

הגשת מועמדות: מעוניינים מתבקשים לשלוח קורות חיים עד לתאריך 26/4/2026

לדוא"ל - hagars@mvhr.org.il

יש לרשום בנושא המייל שם ומשרה מבוקשת.

רק פניות מתאימות יענו.

