**‏30/03/2021**

**למרכז הרמוניה – מרכז מומחים לרפואה משלימה בקיבוץ עין המפרץ, דרוש/ה עובד/ת לתפקיד מנהל/ת משרד**

**תיאור התפקיד:**

**אחריות לתפעול שוטף של המרפאה, מענה טלפוני, ניהול יומני מטפלים/רופאים, זימון ותיאום תורים, גביית כספים, טיפול בדואר שוטף, קבלת לקוחות, הזמנת סחורה מספקים, שימור לקוחות ועוד..**

**• אחריות לגיוס לקוחות חדשים ושימור לקוחות קיימים, ובכלל זה: ייזום פעילויות המרכז לגיוס לקוחות חדשים, הנעת עובדי המרכז וביצוע תהליכי בקרה שוטפים.**

**• ניהול הצוות, לרבות ניהול ישיבות צוות, הטמעת נהלים, חניכה והדרכת עובדים חדשים.**

**• אחריות על עמידת המרכז ביעדים המוגדרים לו, תכנון הפעילות השוטפת והעתידית ויישומה הלכה למעשה.**

**דרישות התפקיד:**

**ניסיון בתחום האדמיניסטרטיבי /ניהול משרד**

 **סדר וארגון, דיסקרטיות, אסרטיביות,**

**ראיה מערכתית ויכולת עבודת צוות, אוריינטציה שיווקית, יכולת למידה מהירה, עמידה בריבוי משימות,**

**כושר ארגון, ייצוגיות, יושרה ומוסר עבודה, גישה יזמית והנעה עצמית.**

**שליטה טובה מאוד במיומנויות מחשב (אופיס + אקסל)**

**שליטה בשפה הרוסית – יתרון**

**ידע בתחום הרפואה המשלימה – יתרון**

**מדובר על משרה מלאה, 5 ימים בשבוע בין השעות 08:00 ל- 17:00**

**יום שישי – פעם בחודש**

**התחלת עבודה - מיידית**

**כפיפות: מנהלת הרמוניה – אתי רז**