



המרכז הרפואי לגליל
רפואה מקצועית ואנושית

מחלקת משאבי אנוש

י"א שבט תשפ"ב

13 ינואר 2022

עמוד 1 מתוך 1

למרכז הרפואי לגליל

דרושים/ות מועמדים/ות לתפקיד מזכיר/ה

למילוי מקום למשך 3-6 חודשים

מקום העבודה: מרכז רפואי לגליל - נהריה

היקף משרה: 100%

דרגת המשרה: 13-14 מנהלי.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות משרד ומזכירות ובכלל זה עבודות הדפסה בעברית ובאנגלית. הדפסת והגהת מסמכים, לוחות, טבלאות ותכתובת מטייטה מודפסת או בכתב יד באמצעות מעבד תמלילים, בהתאם להנחיות הממונה ו/או עובדי היחידה. הקלדת נתונים למערכת ובמקרה הצורך, עיבוד נתונים וסיוע בהכנת דו"חות סטטיסטיים. ריכוז הדואר הנכנס והעברתו לממונה או לגורם המתאים ביחידה (בהתאם לנוהל הקיים). ריכוז הדואר היוצא למשלוח ותיוק עותק ממנו בתיק המתאים. מתן מענה וקבלת שיחות טלפון המגיעות ליחידה, בירור מטרת השיחה והפנייתה לגורם הרלוונטי. ריכוז הודעות לעובדים בהעדרם ומסירתן בהתאם. ניהול מעקב אחר לוח הזמנים של הממונה ו/או חלק מעובדי היחידה ותיאום מועדים וזמנים לפגישות עם גורמים פנימיים וחיצוניים. ריכוז מסמכים לתיוק ע"פ נושאים מוגדרים ותיוקם בהתאם. רישום ועדכון טפסים שונים ביחידה. ריכוז מידע עבור הממונה ו/או העובדים בכל הנושאים בהם עוסקת היחידה. ריכוז הזמנת ציוד ניח ומתכלה הדרוש לתפעול היחידה. ייזום הזמנת ציוד משרדי מתכלה כדי להבטיח קיומו של מלאי קבוע הדרוש לעבודות היחידה. הפעלת ציוד משרדי ניח כגון פקסימיליה ומכונת צילום. ביצוע פעולות נוספות עפ"י הנחיות הממונה.

דרישות המשרה

השכלה:

השכלה תיכונית (12 שני"ל).

רצוי סיום קורס רכזות ומנהלות לשכה.

ידע:

ידע וניסיון בשימוש במערכות מידע ממוחשבות.

שפות:

ידיעת השפה העברית

כישורים אישיים:

יכולת ארגון טובה וביצוע בקרה ומעקב

שירותיות.

יכולת לקיים יחסי אנוש תקינים.

- מועד תחילת העבודה – במהלך חודש מרץ 2022.

קורות חיים מתאימים בצירוף תעודות השכלה ואישורים המעידים על ניסיון ממקומות

עבודה קודמים יש להפנות לכתובת מייל: cv@gmc.gov.il

מועד סיום הגשת המסמכים עד ליום 30.1.22

קורות חיים ללא מסמכים מצורפים לא יתקבלו רק פניות מתאימות תענינה

ת.ד 21 נהריה 22100 טל' - 9107773/542/621 - 04 פקס 9107471 - 04

C:\Users\shira\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\ZQR

\GD36N\מזכירה ליחידת הסטטיסטיקה.docx