11.7.2021

**דרוש/ה מנהלת משרד- אגודה לבריאות הציבור**

**המשרד ממוקם במעלות-תרשיחא**

לסביבת עבודה צעירה ומתפתחת דרושה מנהלת משרד רצינית ואחראית עם ניסיון מוכח בניהול משרד כולל ידע בהנה"ח חלקי.

תחילת עבודה – מיידית , אחוז משרה- 50% עם אופציה להרחבת המשרה בהמשך, שכר מתגמל, עבודה לטווח ארוך!

תיאור המשרה:

* אחריות כוללת על הניהול האדמיניסטרטיבי של המשרדים במחוז צפון
* ניהול לוחות זמנים של העובדים ומנהלת מחוז צפון וסוכנים בחברה
* ניהול תיקים אישיים של העובדים, ידע בהגשת מכרזים.
* מעקב אחר דוחות נוכחות של העובדים
* קבלת הצעות מחיר, עבודה מול ספקים, מעקב אחר גבייה, הוצאת חשבונית, קבלות ועוד..
* עבודה אינטנסיבית מול המגזר הערבי והיהודי

דרישות התפקיד:

* ניסיון מוכח בניהול אדמיניסטרציה, חובה לצרף תעודות המעידות על הכישורים.

קורסים או תעודות בתחומי המשאבי אנוש – יתרון

* בעל/ת רישיון נהיגה ורכב- חובה (מוכנות להירתם לתפקיד שכולל נסיעות)
* דובר/ת השפות: עברית – שפת אם
* או ערבית שפת אם – עם ידע בשפה העברית ברמה גבוהה.
* אחריות אישית, בעלת מוטיבציה גבוהה ללמידה, יכולת תקשורת בין אישית גבוהה, שמירה על דיסקרטיות ולויאלית למערכת
* כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה, דייקנות
* שליטה מלאה בתוכנות OFFICE והקלדה מהירה - חובה
* בעל/ת יחסי אנוש מצוינים

**ניתן להגיש קו"ח למייל מנהלת המחוז- אמאל מוסא** **amalm@publichealth.org.il**

**עד לתאריך ה- 20.7.2021 , בצירוף תעודות והמלצות.**