

**ליעדים לצפון, ארגון חברתי מוביל בצפון
דרוש/ה רכז/ת אדמיניסטרציה בשלומי**

**אם את/ה בעל/ת יחסי אנושי מצוינים ומעוניין/ת
במשרה מאתגרת ומספקת, מקומך אתנו!**

**תהליכי העבודה במרכז כוללים: ריכוז מערך
טיפוליים ותורים, גביית תשלומים, קשר שוטף עם
קופות החולים, תאום פגישות וניהול יומן, קבלת
קהל ואירוח באי המרכז.
משרה חלקית**



**קורות חיים יש לשלוח למייל
maliz@yeadim.org**