

לקרן בני שמעון
מספר מכרז - 2025-628
דרוש/ה
מנהל/ת משרד ליחידה קהילתית להתפתחות הילד

תיאור התפקיד

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לעבודה הסדירה של היחידה להתפתחות הילד.

תחומי אחריות:

- ניהול המשרד מתן מענה מקצועי שוטף, קבלת קהל, ילדים והורים.
- ניהול מסמכים ודואר (אלקטרוני ורגיל), סיכום ישיבות, הקלדה של אבחונים, מענה טלפוני לפניות.
- מתן מענה שוטף לצוות המטפלים ביחידה.
- קיום קשר שוטף עם קופות החולים, תפעול ומעקב של החוזרים בגין טיפולים.
- ניהול עדכון ובקרה של מערכת שעות הטיפול עבור כל מטפל.
- ניהול רשימת המתנה.
- בדיקת הגעה טלפונית עם כלל ההורים לקראת כל יום טיפול.
- ניהול יומן של מנהלת המרכז, לויז, תאום פגישות.
- ניהול רישום הורים וצוות חינוכי לסדנאות והשתלמויות.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת במרכז.
- עדכון מצבת המטפלים בתוך מערכת השעות.
- ניהול רכישת ציוד שוטף בהתאם לנהלי המועצה, הקמת הזמנות רכש.
- שליטה ומעקב תקציבי.
- ניהול גביה ותשלומי הורים וצוותים בגין תכונות ייחודיות.

תנאי סף

השכלה - 12 שנות לימוד

תואר ראשון - יתרון

ניסיון - ניסיון מוכח של לפחות 3 שנים בתחום ניהול משרד

הכרות עם קופות חולים / רשות מקומית - יתרון

שפות - עברית ברמה גבוהה

מחשב - ידע וניסיון בעבודה עם מחשב, שליטה מלאה בתוכנות OFFICE

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

תכונות אישיות- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות, אמפטיה ויחסי אנוש מעולים, כושר למידה, חריצות, דייקנות וקפדנות, ארגון וסדר, יכולת לעבודת צוות, יכולת התבטאות בע"פ ובכתב.

ארגון וניהול- יכולות תכנון ותאום, בקרה ופיקוח, יכולת פתרון בעיות, סמכותיות, יכולת לטפל במספר נושאים בו זמנית, יכולת עמידה בלחץ.

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-3/7.

היקף משרה- משרה מלאה כולל עבודה אחר הצהרים פעם בשבוע.

כפיפות ארגונית: מנהלת היחידה להתפתחות הילד

תחילת עבודה: מיידי

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 09.04.25 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים

לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

הערות:

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים sapirh@bns.org.il
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז



עמותה רשומה 580356137