**מרכז גפנים באופקים דרושה מנהלת משרד/קליניקה**

(תיאור המשרה כתוב בלשון נקבה אך פונה לשני המינים)

על המקום:

מרכז גפנים באופקים  הנו בניהול ובתפעול משותף של החברה הפסיכואנליטית בישראל והאירגון ההומניטרי ישראייד. המרכז נוסד ביוזמתה של ד"ר שרון שטרית  ונועד  להעניק סיוע נפשי ללא עלות לתושבות ותושבי שכונת מישור הגפן ואופקים בכלל בעקבות אירועי השבעה באוקטובר. המרכז פועל בשעות שונות לאורך השבוע בהתאם להגעת צוות הפסיכולוגיות. הטיפולים ניתנים במימון מלא של קרנות פרטיות.

**אנו זקוקות לאשת צוות נוספת אשר תהיה ממונה על ניהול המשרד ותדאג לאייש אותו בשעות הבוקר ולעיתים בשעות אחה"צ/ערב. עליה להיות רגישה ודיסקרטית.**

תיאור התפקיד:

ניהול יומן – לוח הזמנים של הקליניקה.

איוש המשרד - מענה לטלפונים, קבלת פניות ותיאום בין הצוות.

דאגה לחוסרים בציוד ולמצרכים שדרושים באופן שוטף.

שמירה על הסדר והאירגון במשרד.

לוודא שהכל נקי ועובד כראוי ולצוות המטפלות נוח לעבוד.

דרישות התפקיד:

רצון לקחת חלק בפרויקט מרגש וחיוני בעת הזו ובכלל

אכפתיות ודיסקרטיות מוחלטת, הגדלת ראש ויצירתיות.

יכולות אדמיניסטרטיביות – שליטה בתוכנת אופיס (וורד, אקסל, דרייב) יחס אדיב ומכבד לפונות, יכולות אירגון וסדר ומעקב (פלואו-אפ) אחרי ריבוי משימות. צורך בלימוד והכרת תוכנת המשרד לשם ניהול היומן.

פניות למשרה מלאה או חלקית עם אופציה למלאה בהמשך, ההתחלה מיידית! תחילת יולי!

**על המעוניינות יש לשלוח קורות חיים למיטל במייל:** **maytmiz@gmail.com** **עד ה-30.6.24**

**ריאיונות יתקיימו בסוף יוני**

**\*\*\* אנו מעודדות בעיקר את תושבות ותושבי העיר בעלי ובעלות מוטיבציה להגיש מועמדות לתפקיד\*\*\***