

מנהל ואדמיניסטרציה - מס' משרה 1015

אומרים שהחלק החשוב בכל הצגה הוא הסדר שמאחורי הקלעים. היכולת לנהל את כל החלקים בהרמוניה כדי לייצר את השלם. עבודה במערך האדמיניסטרציה של מד"א הוא חלק חשוב בהצלחת החיים. הדאגה לעובדים, הטיפול בצרכים שלהם וחיזוק ההון האנושי כדי שיוכלו להתמודד בהצלחה עם משימות השטח בשגרה ובחירום. בואו לחזק את מערך רפואת החירום. בואו להציל חיים. הגישו קורות חיים היום.



תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות משרד שונות בהתאם להנחיות הממונים, עבודה מול מסוף, עבודת קלדנות, הדפסת מכתבים, תיוק ושליפת חומר, טיפול בדואר נכנס ויוצא (רגיל ואלקטרוני), קבלת פניות טלפוניות, ביצוע רישומים מינהליים שונים.

מאפייני התפקיד:

יחסי אנוש טובים, עבודה בסביבה צעירה, עבודה עם מחשב ותוכנות שונות. עבודה משרדית באור יהודה

דרישות תפקיד:

- השכלה תיכונית מלאה (12 שני"ל לפחות)
- שליטה מלאה בתוכנות - OFFICE
- עברית ברמה גבוהה כושר ביטוי בכתב ובע"פ בריאות תקינה וכשירות גופנית ניסיון בעבודה משרדית - יתרון התנדבות במד"א – יתרון.