

24 פברואר 2025
משאבי - אנוש

קול קורא למזכיר.ה רפואית לקיבוץ מלכיה

ייעוד

המזכיר.ה הרפואית מטפלת במגוון רחב של נושאים אדמיניסטרטיביים מול המטופלים, האחיות, הרופאים וקופת חולים. מתן שירות על פי משימות, לשביעות רצון צוות המרפאה והלקוחות.

תחומי אחריות

- ✓ **עבודה משרדית:** ניהול משרד המרפאה על פי נהלי משרד הבריאות וקופת החולים.
- סידור לוח תורים לרופא, הפקת טפסים, תאום מול נהג בית לצרכי המרפאה והמטופלים.
- ✓ **ניהול מערכת ממוחשבת:** קליטה, גריעה ועדכון של מטופלים (חברים, תינוקות, מועמדים, תושבים).
- ✓ **שירות לקוחות:** קבלת קהל ומתן שירות פרונטאלי וטלפוני, החזרי כספים, סיוע בזימון תורים ובדיקות.
- ✓ **עבודה מול קופ"ח:** הוצאת התחייבויות, קשר טלפוני, הבנה ויידוע על זכויות החולים, עבודה על מערכות מידע ייעודיות ומיצוי זכויות.
- ✓ **אחזקת המבנה ואחריות לתפעול:** לתאם מול המנקה, בעלי מקצוע, קניות בכל-בו וכו..

דרישות

- אוריינות דיגיטלית ושליטה ביישומי מחשב – חובה! מרבית העבודה נעשית באופן ממוחשב
- שליטה באנגלית – חובה
- תודעת שירות גבוהה עם דיסקרטיות מלאה ורגישות לצנעת הפרט
- קורס מזכירות רפואיות, או השכלה/ הכרות עם תחום הבריאות - יתרון!
- רגישות, סבלנות ויכולת הכלה



כפיפות: מנהלת רווחה

היקף משרה: 50% - 40% היקף משרה (לפחות 4 בקרים 00:00-12:00:8).

מעוניינים. ות יפנו בכתב, בפרוט רקע רלוונטי לתפקיד, ומספר נייד

לסימונה ממשאבי-אנוש עד לתאריך 05.03.2025 במייל simona@malkiya.biz