



אפריל 2024

קול קורא - מזכירה רפואית מנהלת מרפאה - קיבוץ חולתה

מהווה כתובת קבועה לחברים במרפאה ולגורמים מחוץ לקהילה, מנהלת ומרכזת את התחום האדמיניסטרטיבי והלוגיסטי במרפאה. מסננת, מכוונת ועוזרת לחברי הקהילה.

תחומי אחריות ומשימות עיקריות:

- ❖ קשרים מקצועיים עם גורמי חוץ ופנים בנושאים מנהליים ומתן שירותי מזכירות.
- ❖ ריכוז נתונים (ביקורי בית, תורים לרופאים מקצועיים, רשימות חולים כרוניים ועוד)
- ❖ ניהול תורים לרופא ועדכון קובץ לקוחות של המרפאה כולל: מצטרפים חדשים (בקשת תיקים), עוזבים ונפטרים.
- ❖ ניהול בקשות החזרים ללקוחות מול מרכז קופ"ח, לפי מה שמגיע בסל השירותים. בקרה רצופה על הבקשות ומתן ההחזרים ללקוחות.
- ❖ שליחה וקבלת דואר פנים וחוץ.
- ❖ הכנת מסמכים לביקורים במרפאות חוץ בבתי חולים (טופס 17, הפניות)
- ❖ הכנת מסמכים לאשפוזים.
- ❖ טיפול בהזמנת תורים מיוחדים וקבלת אישורים.
- ❖ ניהול הזמנות ציוד משרדי וציוד משק המגיע למרפאה מקופ"ח.

דרישות התפקיד:

- ✓ קורס מזכירות רפואית.
- ✓ שליטה מלאה בעבודה על מחשב (תוכנת word, excel).
- ✓ ניסיון קודם בתחום – יתרון.
- ✓ יחסי אנוש טובים – יכולת תקשורת בינאישית טובה.
- ✓ דיסקרטיות רבה.
- ✓ יכולת למידה - (תוכנת קופ"ח, נהלים).
- ✓ יכולת עבודה בצוות.

היקף משרה:

- 60% משרה

כפיפות:

- מנהל קהילה

המעוניינות ים להציג מועמדות מוזמנים לשלוח קורות חיים למייל masha.hulata@gmail.com

עד לתאריך 30.4.24.

קיבוץ חולתה טל': 04-6915150 פקס: 04-6915020 mazkirut@hulata.org.il www.hulata.org.il

ד.ג. גליל עליון, מיקוד 12110