דרוש/ה רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת של תכנית מרג"ש- מרכזים רגשיים

לעמותת לביא - עמותה עירונית בירושלים, העוסקת בפיתוח החינוך בעיר דרוש/ה רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת לתכנית המרג"שים, המנגישה את הטיפולים המשלימים של קופות החולים לתוך בתי הספר, תוך חיבורם לתהליכים רגשיים, חברתיים וחינוכיים.

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי של התכנית
- אחריות על גביית תשלומים מהורים ומקופות החולים
- אחריות על תשלומי השכר לעובדים
- ליווי ארגוני של תהליך הטיפול בבתי הספר
- תיאום מפגשים משותפים של הורים, תלמידים וקופות החולים
- ניהול תקציב
- ביצוע מטלות על פי דרישת הממונים
-

דרישות:

- ניסיון בניהול משרד
- ידע בסיסי בניהול תקציב
- היכרות עם קופות חולים- יתרון
- שליטה מלאה בתוכנות אופיס
- תודעת שירות גבוהה
- יחסי אנוש טובים, אסרטיביות ויכולת עבודה במצבי לחץ
- יכולת עבודה עצמאית ובסביבה מרובת משימות
-

תנאי העסקה:

50% משרה

המשרה בירושלים

קו"ח יש לשלוח ל: jobs@lavy.org.iI | מספר משרה 1099

הגשת מועמדות עד תאריך 28.4.2021

עדיפות תינתן לאנשים עם מוגבלויות

* המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד*