

## מזכירה למרכז אחווה לטיפול פסיכולוגי רגיש תרבות ולראש אגף שיווק ופיתוח עסקי

### תיאור התפקיד:

1. היקף משרה: 100%.
2. כפיפות: ראש אגף שיווק ופיתוח עסקי
3. זמינות: מיידי.

### תחומי אחריות מרכזיים:

50% משרה – ניהול אדמיניסטרטיבי של מרכז אחווה לטיפול פסיכולוגי רגיש תרבות:

- ניהול כלל מערך הטיפולים בשיתוף עם מנהל הקליניקה כולל קביעת פגישות טיפול, מעקב, גביה.
- קבלת קהל, מענה לפניות בכלל ערוצי הפניה (מייל, טלפון, פייסבוק).
- תפעול אדמיניסטרטיבי שוטף של המרפאה.
- עבודה שוטפת מול דיקאנט הסטודנטים, ניהול התחייבויות וגורמים מממנים.
- תיאום מול מחלקת הנהלת חשבונות ומחלקת גביה.
- הוצאת דוחות "טיפולוג" על פי דרישה.

50% משרה – מזכירת ראש אגף שיווק ופיתוח עסקי:

- ניהול יומן ראש אגף, תיאום פגישות מורכבות עבור מנהלים ועובדים באגף.
- סיוע בהגשה, ניהול ומעקב של מכרזים.
- ריכוז חוזי התקשרויות ומעקב תשלומים.
- תפעול אדמיניסטרטיבי של צרכי האגף כולל ניהול מלאי, תיאום צרכי תפעול ומחשוב, וכדומה.
- סיוע אדמיניסטרטיבי בהפקת אירועים שיווקיים כדוגמת ימים פתוחים, כנסי מכירות וכדומה.

### דרישות התפקיד:

- השכלה פורמאלית: תואר ראשון-חובה.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי במתן שירות/ניהול משרד-חובה.
- תודעת שירות גבוהה.
- יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מעולים.
- יעילות, דייקנות וגמישות תפקודית.
- יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.
- יכולת עבודה בלחץ, תיעדוף משימות וניהול זמן.
- שליטה בישומי אופיס ויכולת עבודה בסביבה ממוחשבת.

ניתן לשלוח קורות חיים למורן יעקב במייל: [moran\\_j@achva.ac.il](mailto:moran_j@achva.ac.il)

**המכללה האקדמית אחווה פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת שילובם של עובדים המייצגים מגוון רחב של  
אוכלוסיות בחברה הישראלית**