

CENTRE MÈDIC DE SABADELL

necessita incorporar

ADMINISTRATIVA

Funcions i activitats professionals:

- ◆ Gestió i control informatitzat de:
 - Agenda
 - Control de visites.
 - Clients i usuaris del Centre.
- ◆ Programació de visites. Assignar dia i hora als usuaris -d'acord amb l'agenda i el programa de visites dels facultatius- i fer trucades de recordatori.
- ◆ Recepció, atenció i informació als clients de forma presencial o telefònica.
- ◆ Arxiu i control de Factures.
- ◆ Desenvolupar treballs generals de caràcter administratiu.

Perfil acadèmic i personal

Per aquesta funció s'ha pensat en una candidata amb motivació finalista per aquest lloc de treball.

- El nivell mínim de formació imprescindible serà el de Cicle Formatiu de grau superior o equivalent. Bona usuària d'agenda informatitzada.
- ◆ Es indispensable que parli correctament la llengua catalana i castellana.
- ◆ Entre les característiques de la persona idònia cal que destaquin agilitat en la gestió, qualitat relacional, discreció, ordre i mètode, treball en equip i confidencialitat.
- ◆ Es valorarà tenir disponibilitat de vehicle propi.

Condicions laborals

- ◆ Incorporació en un Centre amb equipaments moderns i vinculat a les Asseguradores Mèdiques capdavanteres.
- ◆ Contracte laboral a Jornada Completa.
- ◆ Retribució bruta anual de 17.200 €'S
- ◆ Es pagaran despeses de desplaçament si esporàdicament s'hagués de traslladar a un centre diferent al que estigui enquadrada.

Informació de interès

- ◆ Es consideraran amb total confidencialitat tots els perfils biogràfics que es rebin i les dades tractades conforme a la LOPD.