

## Administració / recepcionista.

Ref.192466 - 23/11/2024 - Comarca Gironès

### Funcions i requisits de la vacant

Treballs d'administració i recepció en consulta mèdica, gestió d'agenda, contactes amb clients, advocats i companyies d'assegurances.

És indispensable carnet de conduir i facilitat per desplaçar-se arreu de la comarca de Girona.

És indispensable tenir bona capacitat de comunicació i tracta interpersonal.

Important domini d'ofimàtica.

Es valora domini d'anglès B2.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** 15:00-18:00

**Perspectiva de la feina:** D'entrada període determinat, amb altes possibilitats de feina estable.

**Previsió d'incorporació:** Immediat

### Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

### Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de centre mèdic

Recepcionista - Administratiu/va

### Experiència laboral

És valorable Es requereix experiència mínima d'haver treballat en el sector administració/recepció, principalment en sector salut.

**Nivell d'experiència:** Personal no qualificat

**Anys d'experiència:** Entre 5 i 10 anys

### Carnets

B

El vehicle propi es requereix

### Empresa

**Sector:** Sanitat / Medicina / Serveis Socials

**Descripció:** Ens dediquem a la valoració del dany corporal i peritatge mèdic, treballem principalment per companyies asseguradores.