

Administració / recepcionista.

Ref.192466 - 30/10/2024 - 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.