

## Oficial Administrativo/a para clínica dental

Ref.193404 - 03/01/2025 - Comarca Baix Ebre

### Descripció de l'oferta

---

Únete a una Empresa Líder en Plena Expansión

Somos una clínica dental líder en el sector, en un emocionante momento de crecimiento. Te ofrecemos:

Oportunidades de desarrollo profesional: Crece junto a nosotros con posibilidades reales de promoción interna.

Formación continua: Mantente siempre actualizado/a con las últimas tendencias y avances del sector dental.

Excelente ambiente laboral: Forma parte de un equipo comprometido con la excelencia y la calidad en el servicio, donde el compañerismo y el apoyo mutuo son nuestra prioridad.

Si buscas un lugar donde potenciar tu talento y desarrollar tu carrera en un entorno dinámico y profesional, ¡te estamos esperando!

### Funcions i requisits de la vacant

---

#### Requisitos del perfil

##### Formación:

- ? Grado Medio o Superior en Administración o similar.
- ? Se valorará experiencia o formación en el ámbito sanitario.

##### Habilidades:

- ? Se requiere un mínimo de 2 años de experiencia demostrable en funciones administrativas, preferentemente en el ámbito sanitario o en clínicas dentales.
- ? Conocimientos avanzados de informática y software de gestión clínica.
- ? Capacidad de organización, retención de información y orientación a resultados.
- ? Persona estructurada, detallista y profesional, con un trato impecable hacia los pacientes.
- ? Alta capacidad de planificación y metodología en el trabajo.

##### Responsabilidades del puesto

- ? Atención personalizada y profesional a los pacientes en recepción y durante todo el proceso clínico.
- ? Gestión y organización de citas mediante el software de gestión clínica, asegurando la eficiencia en la planificación de agendas.
- ? Resolución de dudas y consultas de los pacientes, con comunicación clara y amable.
- ? Emisión y seguimiento de facturas, asegurando el cumplimiento de los plazos de cobro y pago.
- ? Gestión de caja diaria, incluyendo arqueos, cierre y reporte.
- ? Registro y actualización de historiales clínicos, garantizando el cumplimiento de normativas de protección de datos.

- ? Gestió documental, organització i arxivament de documentació clínica i administrativa.
- ? Supervisió del stock i control de reposició de materials odontològics.
- ? Implementació i millora contínua de procediments interns per optimitzar la operativitat de la clínica.
- ? Supervisió del personal, assegurant el compliment de estàndards de qualitat i atenció al client.
- ? Apoy directe a la direcció en la toma de decisions estratègiques i operatives.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** Jornada partida de lunes a viernes

**Perspectiva de la feina:** Excelente ambiente laboral en un equipo comprometido con la excelencia en el servicio.

**Previsió d'incorporació:** 1 mes

**Salari:** Según convenio

? Salario según convenio, con posibilidad de desarrollo profesional y formación continua. ? Incentivos ? Horas extras remuneradas

## Estudis

---

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

- Català - B2 - Avançat (Valorable)
- Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
- Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va  
Administratiu/va d'atenció al client  
administratiu/va de planificació

## Experiència laboral

---

És valorable

- 2 anys
- Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista
- Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B  
El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

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

**Descripció:** Odontologia