

## Recepcionista Admissions Centre Mèdic

Ref.192899 - 03/12/2024 - Comarca Baix Llobregat

### Descripció de l'oferta

---

Possibilitats d'optar a una posició més estable una vegada finalitzada la contractació temporal de 6 mesos.

### Funcions i requisits de la vacant

---

- Atenció presencial i telefònica dels pacients.
- Registre de dades de pacients en el sistema informàtic.
- Gestió de les agendes dels professionals del centre mèdic: concertació, confirmació i anul·lació de visites.
- Preparació de les consultes.
- Altres tasques administratives pròpies del departament d'admissions.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada intensiva

**Horari:** Dilluns a divendres de 7h a 14:30h i  
festius intersetmanals de 8:30h a 20h

**Perspectiva de la feina:** Duració mínima de 6 mesos

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 1345,50€ b/mes

14 pagues

### Estudis

---

- |                   |  |
|-------------------|--|
| És imprescindible | Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració   |
| És valorable      | FP II amb titulació Administratiu i Comercial<br>Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració |

### Idiomes

---

- Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

### Coneixements necessaris

---

- |           |                 |
|-----------|-----------------|
| MS office | Multiplataforma |
|-----------|-----------------|

### Professions de la feina

---

- Recepcionista - Administratiu/va
- Recepcionista - Atenció al client
- Recepcionista telefonista

## Experiència laboral

---

És imprescindible

Mínim 6 mesos d'experiència realitzant tasques de recepció/administració en sector sanitari.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

## Empresa

---

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Centre de medicina especialitzada.