

Auxiliar de administración

Administración, operaciones y experiencia del paciente

Oferta de trabajo

Experiencia/Estudio

- Formación: Técnico/a en Gestión Administrativa
- Conocimiento y experiencia en gestión de agenda, uso ágil y rápido de Microsoft office.
- Se valorará inglés y catalán

Descripción del puesto

- Organizar y programar la agenda de los terapeutas del centro
- Gestión de contactos y las facturas de los pacientes
- Gestión de la colaboración y comunicación con proveedores externos como mantenimiento, aprovisionamiento de productos, colaboradores de limpieza, proveedores de materiales, consultorías (abogados, comunicación, informática, seguridad, universidades etc...)
- Asistencia a los terapeutas en la preparación de las cabinas
- Coordinación de eventos organizados por el centro
- Dinamizar la comunidad de pacientes a través de las redes sociales
- Gestión de procedimientos internos y organización de la consulta
- Atender cualquier necesidad e información del paciente durante su estancia en el centro o después de su visita para que se sienta a gusto

Habilidades requeridas

- Capacidad de resolver los problemas, priorizar y organizar
- Habilidades comerciales
- Espíritu amable, simpático y valor humano: es la forma en la que tratamos al paciente
- Interés por aprender y responsabilidad

Condiciones

- Contrato laboral a media jornada en turno de tarde y/o turno mañana
- 20h semanales turno de mañana y/o tarde.
- Incorporación inmediata
- Contacto para **enviar CV** a: mador@mador.es