

ВАКАНСИЯ

В ООО «Мединский центр МедЛаб» требуется администратор.

Подробности можно узнать по телефону: 8 (4752) 49-31-31

Обязанности:

- прием звонков и консультирование пациентов;
- оформление первичных медицинских документов;
- управление потоком пациентов (запись и перезапись пациентов, оперативное внесение изменений в запись);
- ведение отчетности в рамках компетенций;
- работа с ККМ;
- обеспечение сервиса обслуживания пациентов

Требования:

- высшее или среднее специальное образование;
- готовность обучаться и не бояться интенсивной работы;
- знание основных услуг медицинского учреждения;
- грамотная речь, четкая дикция, ухоженность;
- знание ПК на уровне уверенного пользователя;
- знание правил ведения телефонных переговоров и приема посетителей;
- желание работать с людьми и помогать им - для нас одно из значимых качеств администратора

Личные качества:

- отличные коммуникативные данные, доброжелательность
- пунктуальность
- бесконфликтность
- организованность, стрессоустойчивость, ответственность
- умение работать быстро и в многозадачном режиме

Условия:

- стабильная работа;
- оформление в соответствии с ТК РФ;
- профессиональное обучение в компании;
- испытательный срок 3 месяца;
- график работы 2/2 (полный рабочий день)
- возможность профессионального и карьерного роста
- предусмотрена программа корпоративных привилегий, включающая корпоративные мероприятия, программы, скидки

Ключевые навыки:

- Коммуникабельность
- Стрессоустойчивость
- Грамотная речь
- Пользователь ПК
- Организаторские навыки
- Ориентация на результат