

Администратор стоматологической клиники

АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ:

Москва, ул. Мосфильмовская, д.53

От 90000р до вычета НДФЛ

Требуемый опыт работы: от 6 мес. в стоматологии

Полная занятость, сменный график

ОБЯЗАННОСТИ:

- знание структуры организации, основных медицинских услуг, прейскуранта, используемых при лечении технологий, ФИО и должности сотрудников
- знание распределения обязанностей между сотрудниками клиники
- знание правил служебного этикета и субординации
- умение работать с оргтехникой, средствами связи и терминальный аппарат, специализированными компьютерными программами
- знание правил составления и ведения отчетности, форм учетных документов
- координация входящих-исходящих звонков, в соответствии с правилами ведения телефонных переговоров
- взаимодействие с пациентами (встреча, сопровождение, оформление документации и записи, разъяснение организационных вопросов)
- знание правил внутреннего трудового распорядка

ТРЕБОВАНИЯ:

- высшее, среднее, среднее профессиональное образование
- опыт работы администратором стоматологической клиники от 6 мес.
- уверенный пользователь компьютера, текстового редактора MSOffice
- готовность к общению в мессенджерах для координации рабочих процессов
- умение работать в команде и решать, поставленные в рамках компетенции, вопросы
- доброжелательность, коммуникабельность, ответственность, исполнительность
- стрессоустойчивость и умение работать в режиме многозадачности

УСЛОВИЯ:

График работы и занятость: сменный график работы, полная занятость

Зарботная плата: от 90000р до вычета НДФЛ

Дополнительные бонусы: стажировка, высокий уровень профессионализма, универсальные навыки, скидка на лечение в клинике, комплект медицинской формы за счет компании

Продолжительность стажировки: 2 недели, сдача экзамена

Продолжительность испытательного срока: 1-3 месяца

Оформление: официальное трудоустройство

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

hr@inwhite-medical.ru