

Auxiliar Administratiu/va Servei Urgències

Ref.198994 - 09/12/2025 - Comarca Pla de l'Estany

Descripció de l'oferta

Aux.Administratiu sector sanitari

Funcions i requisits de la vacant

Les responsabilitats en el lloc de treball són:

- Atenció telefònica, rebent i donant informació ràpida i eficaç a l'usuari.
- Atenció a l'usuari, responsable del control d'accés.
- Realitzar una bona comunicació entre interlocutors interns i externs.
- Mantenir el registre a EKON i SIAP d'admissions.
- Gestionar adequadament els serveis administratius tant de consultes externes com d'admissió als diferents serveis del centre.
- Gestionar adquadament les històries clíniques (actiu, passiu i prèctecs).

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Tardes de dilluns a divendres + 1 cap de setmana cada 5. De 14:30h - 21:30h

Perspectiva de la feina: Possibilitat de continuïtat

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1.565,58

III CC SISCAT

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És valorable Requerim un any d'experiència en centre sanitari.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Altres requeriments

Cerquem una persona amb clara vocació de servei, responsable i proactiva.

Empresa

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials
Descripció: Clínica