

Auxiliar Administratiu/va

Ref.187723 - 09/05/2024 - Comarca Barcelonès

Descripció de l'oferta

Empresa en procés d'expansió a nivell mundial.

Funcions i requisits de la vacant

Tasques relacionades amb Auxiliar administratiu.

Atenció al pacient, atenció Telefònica, gestió de Consultes mèdiques, introducció de pacients..... i si fos necessari, suport algun departament de l'empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Depent del departament que s'assigni

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 19.000 euros bruts anuals

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es valorara experiència en el sector i realitzacio de tasques similars en altres centres.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Som una empresa dedicada als tractaments de Teràpia Cel·lular amb Cel·lules Mare Expandides.