

Coordinador/a Clínica Dental Privada

Ref.198090 - 16/09/2025 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

clínica dental PRIVADA en creixement, amb un equip d'unes 10 persones, que aposta per l'excel·lència en l'atenció al pacient i per un ambient de treball proper i professional. Busquem una persona amb experiència en gestió de clíniques de salut que vulgui assumir un paper clau a la recepció i en la coordinació del dia a dia del centre.

Funcions i requisits de la vacant

Clínica dental en creixement, amb un equip d'unes 10 persones, que aposta per l'excel·lència en l'atenció al pacient i per un ambient de treball proper i professional. Busquem una persona amb experiència en gestió de clíniques de salut que vulgui assumir un paper clau a la recepció i en la coordinació del dia a dia del centre.

FUNCIONS PRINCIPALS:

- Gestió operativa: organitzar i supervisar l'agenda, revisar documentació i consentiments dels pacients, així com controlar el software de gestió.
- Seguiment d'indicadors: recollir i analitzar amb direcció els principals indicadors del negoci i elaborar informes mensuals.
- Gestió pressupostos: preparar i presentar pressupostos als pacients, fer-ne el seguiment i controlar-ne l'acceptació.
- Coordinació d'equip: organitzar horaris, dinamitzar reunions i vetllar pel bon funcionament intern.
- Atenció al pacient: presentar plans de tractament, oferir opcions de finançament, resoldre dubtes i incidències amb empatia i professionalitat.
- Suport a màrqueting: supervisar i fer seguiment de les accions de comunicació i promoció que es portin a terme.

La persona seleccionada dependrà directament de la propietat de la clínica.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns a divendres de 9 a 18h amb
pausa per dinar (tot i que per
organització de la clínica es podria
requerir certa flexibilitat)

Perspectiva de la feina: Contracte indefinit.

Salari: 25.000 € ? 27.000 € bruts anuals, amb la possibilitat de sistema d'incentius

Altres dades a destacar: Beneficis:

- Sala-menjador a les instal·lacions
- Flexibilitat horària també per la persona.
- Ambient de treball proper i col·laboratiu, dins un equip estable i compromès.

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client
Responsable d'administració
Secretari/ària de direcció

Experiència laboral

És imprescindible Experiència: mínim 2-3 anys en clíniques de salut (idealment dentals).
Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat
Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Formació: estudis relacionats amb gestió, administració o àrees afins.

Coneixements tècnics: ús de softwares de gestió, eines ofimàtiques (Word, Excel...) i nocions bàsiques de venda de tractaments de salut. Es valorarà especialment coneixement de terminologia dental.

- Capacitat organitzativa i de gestió de persones
- Treball en equip i lideratge positiu
- Mentalitat comercial i orientació a resultats
- Bones habilitats comunicatives
- Empatia i amabilitat amb pacients

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.