

Coordinador/a d'Atenció al Pacient - IMPORTANT CLINICA PRIVADA (no cadena)

Ref.204148 - 02/09/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Des d'ORGANIGRAMA seleccionem una persona per incorporar-se a una clínica dental privada, familiar i en creixement, amb l'objectiu d'assumir un rol clau en l'atenció al pacient i la gestió comercial dels tractaments. Busquem un perfil amb excel·lents habilitats comunicatives, orientació al client i capacitat per generar confiança, que vulgui evolucionar professionalment dins d'un projecte estable. Inicialment combinarà tasques de recepció amb la presentació i seguiment de pressupostos, per convertir-se progressivament en el suport directe de la direcció en la gestió administrativa i comercial de la clínica. S'ofereix un bon horari (de dilluns a divendres fins a les 18 h), estabilitat, possibilitats reals de creixement i un sistema d'incentius vinculat als resultats.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a Coordinador/a d'Atenció al Pacient per una reconeguda Clínica dental privada, familiar i en ple creixement, formada per un equip estable d'unes 10 persones, de GIRONA CIUTAT.

Pensem en una persona amb iniciativa i orientació comercial que vulgui créixer professionalment dins del projecte. Busquem algú que es converteixi en una peça clau de la clínica, assumint progressivament la gestió dels pressupostos, el seguiment dels pacients i el suport directe a la direcció.

És una oportunitat pensada per a una persona que vulgui estabilitat, responsabilitat i un projecte de llarg recorregut dins d'una clínica que aposta per la qualitat assistencial i per les relacions de confiança amb els seus pacients.

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada combinarà les tasques pròpies d'atenció al pacient amb una clara evolució cap a un perfil de coordinació administrativa i comercial.

Funcions principals:

- Atendre els pacients tant presencialment com telefònicament, oferint una experiència propera i professional.
- Gestionar l'agenda i donar suport a l'organització diària de la clínica.
- Elaborar, presentar i explicar els pressupostos i plans de tractament als pacients.
- Fer el seguiment dels pressupostos i acompanyar els pacients durant el procés de decisió.
- Informar sobre les diferents opcions de finançament disponibles.
- Coordinar-se amb l'equip clínic per garantir un bon seguiment dels tractaments.
- Donar suport a la direcció en la gestió administrativa i en l'organització del centre.

- Col·laborar en la millora dels processos interns i en el desenvolupament comercial de la clínica.

A mitjà termini, aquesta persona es convertirà en el principal suport administratiu i comercial de la direcció, assumint un paper estratègic dins de l'organització.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 9:00 a 18:00 h, amb pausa per dinar. La clínica no obre més tard de les 18 h, fet que facilita una bona conciliació personal i familiar.

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: Entre 28.000 i 30.000 € bruts anuals, segons experiència i aportació.

A partir dels primers sis mesos s'incorporarà un sistema d'incentius vinculat als objectius comercials de la clínica (acceptació de pressupostos, tractaments, implants, etc.).

Altres dades a destacar: Beneficis:

- Projecte estable amb possibilitats reals de creixement.
- Formació contínua en l'àmbit comercial i d'atenció al pacient.
- Equip consolidat i bon ambient de treball.
- Participació activa en les decisions i evolució de la clínica.
- Horari estable de dilluns a divendres.

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

- Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Responsable comercial

Secretari/ària comercial

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència en coordinació de clíniques dentals, centres sanitaris o similars.

Valorable experiència presentant pressupostos o gestionant tractaments.

Es valorarà experiència prèvia en:

- Clíniques dentals.
- Centres mèdics o sanitaris.
- Atenció al client amb component comercial.
- Gestió de pressupostos o venda consultiva.

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 5 anys

Altres requeriments

Habilitats comunicatives i facilitat per generar confiança.

Capacitat organitzativa i autonomia.

Orientació als resultats i sensibilitat comercial.

Interès per créixer professionalment assumint noves responsabilitats.

Es valorarà el coneixement de programes de gestió clínica i de terminologia dental.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.