

Recepcionista Clínica (amb francès mig) 30h setmanals

Ref.188473 - 04/05/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a auxiliar administratiu/va per una clínica de Girona ciutat.

Cal parlar i escriure Francès a nivell mig

30h setmanals

18.375 € bruts anuals (14 pagues)

Feina estable i contractació directament per la clínica

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona amb experiència, preferiblement en entorns sanitaris, per atendre la recepció d'una clínica privada.

- Atenció al client telefònic
- Atenció al client presencial
- Sol·licitud de documentació
- Seguiment d'expedients
- Arxiu d'expedients i documentació sanitària
- Etc...

Cal parlar francès, no a nivell professional, però si cal entendre'l perfectament i parlar-lo a nivell suficient.

Contracte estable amb jornada de 30h setmanals de dilluns a divendres

Possibilitat de passar a 40h setmanals més endavant

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 30h setmanals en horari partit. Veure observacions*

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 18.375 € bruts anuals (14 pagues)

El salari indicat és per fer 30hores setmanals

Altres dades a destacar: *OBSERVACIONS HORARIS: Entre l'equip de recepció es cobreix l'horari de 9h a 19h de dilluns a dijous i de 9h a 16h els divendres. Això vol dir que alguns dies començarà a les 9h i altres a les 10h. Així com alguns dies plegarà a les 17h, a les

18h o a les 19h. El total d'hores que realitzarà serà de 30h setmanals.

Al tractar-se d'un horari partit i jornada reduïda, pensem que el més interessant és que la persona tingui residència a Girona ciutat.

Sisplau, contesta les preguntes que formulem i adjunta un CV que estigui actualitzat. Gràcies

ORGANIGRAMA garanteix la total confidencialitat a aquelles persones que estiguin en actiu. Abans de comentar qualsevol currículum amb l'empresa, verifiquem les dades del currículum per assegurar-nos que no hi ha cap mena de relació laboral ni relació empresarial amb el nostre client. A més, durant el procés de selecció, demanem a les nostres empreses clients, la mateixa garantia de confidencialitat.

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Sanitària

FP I amb titulació Sanitària

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Documentació sanitària

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Sanitat

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Sanitat

Certificats Professionals amb titulació Telefonista recepcionista d'oficina (ADGI10)

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Atenció a persones en situació de dependència

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Cures auxiliars d'infermeria

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Francès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Auxiliar d'infermeria

Recepcionista - Atenció al client

Recepcionista telefonista

Experiència laboral

És valorable

Busquem una persona amb experiència, preferiblement en l'àmbit sanitari

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 3 anys

Altres requeriments

Nivell correcte de francès. Cal entendre i poder respondre correctament a una trucada

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció:

Organigrama SL: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.