

Recepcionista de Clínica Dental / Administrativa de Recepció

Ref.201330 - 02/05/2026 - Barcelona (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a Recepcionista per a clínica dental situada a l'Eixample Esquerra de Barcelona, amb excel·lent tracte amb el pacient i capacitat d'organització. La persona serà responsable de l'atenció a recepció, la gestió d'agendes, l'atenció telefònica i el suport administratiu del dia a dia de la clínica. Treballarà en coordinació amb l'equip clínic per garantir una experiència de pacient fluida i professional. S'incorporarà a una clínica consolidada, amb bon ambient d'equip i projecte de creixement.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona que gestioni la recepció i l'atenció al pacient de la clínica, assegurant una experiència propera, ordenada i professional des del primer contacte. Serà responsable de la gestió d'agendes, l'atenció telefònica i presencial, la coordinació bàsica de les visites i el suport administratiu del dia a dia.

Treballarà en coordinació directa amb l'equip clínic (doctors, higienistes i auxiliars) i amb la propietat de la clínica.

> Missió del lloc

La seva missió és garantir una excel·lent atenció al pacient i una gestió eficient de la recepció, assegurant que l'agenda funcioni correctament, que els pacients estiguin informats i atesos adequadament i que els processos administratius bàsics (cites, facturació, cobraments i documentació) es gestionin amb ordre i rigor.

Objectiu principal:

Contribuir a una experiència de pacient fluida i agradable, facilitant el bon funcionament del dia a dia de la clínica i donant suport administratiu a l'equip clínic.

> Funcions i responsabilitats

** Atenció al pacient:

Recepció i acollida dels pacients a la clínica.

Atenció telefònica i gestió de consultes.

Informació bàsica sobre tractaments, visites i funcionament de la clínica.

Gestió de la comunicació amb els pacients amb un tracte proper i professional.

**** Gestió d'agendes i cites:**

Programació de visites i gestió de l'agenda dels doctors i higienistes.

Confirmació de cites i gestió de reprogramacions.

Control de llistes d'espera i reducció de cancel·lacions o no-shows.

Coordinació bàsica amb l'equip clínic per optimitzar l'agenda.

**** Administració i gestió documental:**

Introducció i actualització de dades dels pacients al sistema informàtic.

Gestió de documentació clínica i administrativa.

Preparació de documentació per a visites i tractaments.

**** Facturació i cobraments:**

Emissió de factures i gestió de cobraments.

Tancament de caixa i control de pagaments.

Suport en la gestió administrativa del programa de gestió clínica (GESDEN o similar).

**** Suport al seguiment de pacients:**

Recordatoris de visites i revisions.

Seguiment de cites pendents o cancel·lades.

Suport en la comunicació amb pacients per a la continuïtat dels tractaments.

**** Suport general a l'organització de la clínica:**

Coordinació amb l'equip clínic per al bon funcionament del dia a dia.

Suport en tasques administratives diverses.

Manteniment de l'ordre i la imatge de la recepció.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: *Horari: degut a que la clínica obre més de 40 hores a la setmana, l'horari es pactarà amb la persona seleccionada (amb possibles tardes lliures o ajustos horaris segons agenda).

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: Salari fix entre 18.000€ i 21.000€ bruts anuals a determinar segons experiència i perfil.

Altres dades a destacar:

NOTA: espai de cuina a la clínica.

*IMPORTANT: L'horari de la clínica pels clients és de 10:00h a 20:00h de dilluns a divendres. Per tant, els horaris de les persones de recepció s'ajusten amb descansos rotatius a la jornada de 40h setmanals. Tot i que l'horari d'obertura pels clients és a les 10:00h, el personal arriba abans per preparar-ho tot.

Es tracta d'una clínica de filosofia molt familiar amb pacients de tota la vida. Es valora especialment la capacitat de parlar català amb naturalitat amb els pacients, ja que part dels pacients habituals ho prefereixen.

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Atenció a persones en situació de dependència
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Certificats Professionals amb titulació Telefonista recepcionista d'oficina (ADGI10)
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Cures auxiliars d'infermeria
- FP I amb titulació Sanitària
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Sanitat
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Higiene bucodental

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Assistent dental
Auxiliar de clínica
Recepcionista telefonista

Experiència laboral

És valorable

Experiència mínima d'1?2 anys en recepció o atenció al client.

Molt valorable experiència en recepció de clínica dental o centre mèdic.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Valorable coneixement de software de gestió de clínica (GESDEN o similar).
Català i castellà fluids (imprescindible).

Valorable coneixement d'anglès.

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.