

Telefonista Centre Mèdic - 18.000€ 30h/setmanals - Francès mig

Ref.188792 - 12/05/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a telefonista recepcionista per un centre mèdic de Girona

Cal entendre el francès i parlar-lo una mica

30h setmanals - dilluns a divendres matins + 1 tarda la setmana

18.375 € bruts anuals (14 pagues)

Feina estable

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona per atendre la recepció d'un centre mèdic

Cal entendre i parlar una mica de francès

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

Cal parlar una mica de francès, sobretot entendre'l perfectament per saber què està demanant el client i poder-lo derivar correctament

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

5 matins + 1 tarda

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: dilluns a divendres matins + 1 tarda a la setmana

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 18.375 € bruts anuals per les 30h setmanals

14 pagues

Altres dades a destacar: 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

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 Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Francès - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Auxiliar d'infermeria
Recepcionista - Atenció al client
Recepcionista telefonista

Altres requeriments

Cal entendre el que està demanant un client per telèfon o presencialment

Empresa

Empresa: GRUP 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