



A DENTOP™ Fogászati Rendelő
Főállású recepciós/paciens-koordinátor
munkatársat keres

Főbb feladatok:

- Páciensek fogadása, tájékoztatása, kezelésekhöz kapcsolódó dokumentumok iktatása, nyilvántartása
- Telefonok, levelezés, valamint a fogászati szoftver kezelése
- Kezelési időpontok koordinálása és kiadása - naptármenedzsment
- Pénzkezelés, páciensek fogászati kezeléseinek számlázása
- Szervezési és pénzügyi adminisztrációs feladatok ellátása
- Fogtechnikai munka-logisztika szervezése
- Marketing folyamatokat segítő koordinációs feladatok ellátása
- Ügyfélforgalmi statisztikák, kimutatások, elemzések készítése

Elvárások:

- Megbízhatóság, terhelhetőség, önálló munkavégzésre való képesség
- Kiváló kommunikációs és problémamegoldó képesség
- Használható angol nyelvtudás szóban és írásban
- Igényes, barátságos megjelenés, kedvesség (lévén front-office területről szó)
- Minimum középfokú végzettség, és legalább 1 éves munkatapasztalat
- Flexibilitás kétműszakos munkaidőben (délelőtt, délután)
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (office/word, excel)

Előny:

- Fogászati (vagy egyéb magánegészségügyi szolgáltatónál) recepciós/koordinátori munkakörben szerzett tapasztalat
- Közvetlen recepciós, front-office munkatapasztalat
- Pénzügyi asszisztensi, adminisztrációs tapasztalat
- Marketing asszisztensi tapasztalat

Amit kínálunk:

- Versenyképes jövedelem
- Változatos feladatok, szakmai fejlődési lehetőség
- Barátságos légkör, modern munkakörnyezet
- Fiatalos, bővülő -de összeszokott, stabil- csapat

Munkavégzés helye:

Budapest, 1114, Bartók Béla út 57. 1/5.

Jelentkezés az állásra:

A leendő pályázóktól fényképes önéletrajzt várunk magyar nyelven, a fizetési igény megjelölésével az alábbi e-mail címre: dentopcenter@gmail.com