ООО «Зумар»

Администратор

от 60 000р до 75 000р

- Требуемый опыт работы: Без опыта
- Занятость: Полная
- График: Полный
- Образование: Среднее

Вакансия

Администратор в стоматологию

Место работы

город Тольятти

Обязанности

- Организация приёма пациентов:

Встреча посетителей, заполнение необходимых документов, создание медицинских карт

- Работа с расписанием: Назначение приёмов, координация времени работы врачей и распределение задач персоналу

- Финансовые обязанности: Выставление счетов и контроль за оплатой услуг, ведение учёта услуг и финансовых транзакций

- Коммуникация и обслуживание клиентов:

- Качественная коммуникация с людьми по телефону, почте и лично.

Разъяснение процедур, услуг и ответы на вопросы клиентов

- Управление ресурсами:

Поддержание порядка в общих зонах, контроль за запасами канцелярии и воды (в кулере)

Требования:

Доброжелательность, грамотная речь, энергичность

Пунктуальность, аккуратность

Ответственный подход к работе

Базовое знание компьютера, офисных программ

- **Условия**

- Официальное трудоустройство согласно ТК РФ.
- Конкурентоспособная заработная плата.
- График работы: полная занятость.
- Возможности для профессионального роста и повышения квалификации.

  Если вы заинтересованы в данной вакансии и соответствуете указанным требованиям, рекомендуем вам обратить внимание на возможности, которые открываются в нашем учреждении.

Адрес размещения вакансии:

Тольятти, Садовая улица

Контактная информация:

- +7 (962) 610-70-70
- Доктор
- stom_skripka@mail.ru