



Ваш надійний помічник

Администратор стоматологии, 10000 грн.

📍 Київ,

Компанія: iOrtho

Рубрики: [Медицина, фармацевтика](#)

Побажання до співробітника

Освіта: середньо-спеціальна
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования к кандидату:

- Вежливость, знание базового делового этикета
- Грамотная, чистая речь
- Умение находить общий язык с любим клиентом
- Умение находить компромисс в конфликтной ситуации
- Умение работать в команде
- Хорошие организаторские способности
- Обучаемость, работоспособность
- Приветствуется опыт работы администратором или опыт работы в сфере медицины
- Свободное владение ПК, опыт работы с терминалом

обязанности :

- Прием и распределение телефонных звонков.
- Ведение, учет и регистрация текущей документации и корреспонденции
- запись пациентов на прием
- встреча и сопровождение пациента в клинике
- финансовый расчет пациента
- Ведение и контроль базы данных пациентов по программе
- работа с архивом медицинских карточек
- формирование ежедневных отчетов
- контроль за графиком работы персонала
- контроль за чистотой в клинике во время рабочей смены
- График работы клиники: понедельник — пятница с 9:00 до 21:0
- суббота с 9.00 под пациентов

Контактна інформація

Телефон: +38 (093) 133-11-31

Контактна особа: Вита Недошовенко

Сайт: <https://iortho.com.ua>

Адреса: Киев, Печерский р-н