

PERFIL: RECEPCIONISTA CLINICA DENTAL

- Formación: Administrativa o Auxiliar de clínica dental.
- Experiencia: Se valorará experiencia.
- Idiomas: castellano nivel alto hablado y escrito.
Valorable: catalán
- Informática: Conocimientos a nivel usuario, trabajará con programa GESDEN, se valorará si conoce el programa.
- Residencia: Barcelona y alrededores
- Aptitudes y habilidades: Persona responsable, comprometida, resolutive, metódica, con capacidad de adaptación y aprendizaje y de trato agradable.
- Tareas y funciones:
En dependencia del odontólogo responsable:
 - Atender la recepción.
 - Cobrar a los clientes.
 - Trabajar con el Programa GESDEN, para el seguimiento de los clientes.
 - Gestionar la agenda.
 - De forma comercial, explicar los presupuestos a los clientes para conseguir que hagan los tratamientos requeridos.
- Condiciones contractuales:
 - Retribución económica: de 16.500 anuales brutos + incentivos
 - Tipo y duración del contrato: Temporal (6 meses + 6 meses) + Indefinido.
 - Horario: de lunes a viernes de 10:00h a 13:30h y 15:30h a 20:30h de lunes a viernes
 - Zona de trabajo: Barcelona