

PERFIL: RESPONSABLE DE COORDINACIÓN Y RECEPCIÓN EN CLINICA DENTAL

- Formación: Imprescindible conocimientos del trabajo que se realiza en una clínica dental a través de formación reglada o experiencia adquirida.
- Experiencia: de 3 a 5 años en clínica dental haciendo trabajos de coordinación y recepción.
Experiencia en realización y explicación de presupuestos odontológicos y la gestión de financiaciones.
- Idiomas: castellano y catalán nivel alto hablado y escrito.
- Informática: Conocimientos de office a nivel usuario, trabajará con programa GESDEN y CLINIPAD (imprescindible conocer los programas).
- Residencia: Barcelona y alrededores. Ubicación de la clínica en el Maresme.
- Aptitudes y habilidades: Persona responsable, comprometida, resolutiva, metódica, rigurosa, analítica, con iniciativa, capacidad de trabajo y de adaptación, de trato agradable y buena presencia. Con capacidad para gestionar un equipo de personas.
- Tareas y funciones:
En dependencia del odontólogo responsable:
 - Con presencia en recepción, recibir y atender a los pacientes durante la primera toma de contacto con el centro y acompañarlos en su recorrido por la clínica.
 - Asesoramiento comercial informando de los servicios odontológicos disponibles en el centro para nuevos pacientes y asesorar y informar a los que ya lo son antes y durante el tratamiento.
 - Confección y cierre de presupuestos, seguimiento de los pendientes de respuesta y informar sobre las diferentes formas de pago y financiación de los tratamientos, debe asegurarse de que los pacientes quedan perfectamente informados sobre los tratamientos, plazos y importes.
 - Organizar y supervisar las agendas de los doctores y coordinar el trabajo de las

auxiliares.

- Registrar la actividad, control del laboratorio, proveedores, supervisión del almacén, cobrar a los clientes y cuadrar la caja.
- En cuanto a la gestión comercial:
- Tiene que participar en la elaboración e implantación del plan comercial de la clínica. Aportar nuevas ideas de mejora y realizar e impulsar acciones de fidelización y acciones para captar nuevos clientes.
- Elaborar cuadros de seguimiento para estas actividades.
- Despachar con dirección para aportar todos los datos necesarios para optimizar la gestión del centro.
- Trabajar con el Programa GESDEN, para el seguimiento de los clientes e introducir correctamente todos los datos de los pacientes.
- Condiciones contractuales:
 - Retribución económica: negociable según experiencia y aptitudes aportadas + incentivos
 - Tipo y duración del contrato: Temporal 6 meses + Indefinido.
 - Horario: de lunes a viernes de 10:00h a 14:00h y 16:00h a 21:00h de lunes a jueves
 - Zona de trabajo: Maresme
 - Vehículo: imprescindible para llegar a la empresa