

## **Администратор медицинского центра**

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Частичная занятость, сменный график

### **Обязанности:**

- Встреча пациентов.
- Прием и обработка телефонных звонков, мессенджеры, соц.сети, электронная почта
- Консультирование по приемам врачей и видам анализов
- Распределение работы врачей, запись к врачам
- Оформление медкарт. Работа с клиентской базой данных
- Оформление внутренней документации
- Информирование о ценах, услугах и акциях медицинского центра
- Работа с кассой, терминалом.

### **Требования:**

- Среднее/высшее образование
- Опыт работы в коммерческом медицинском центре, будет вашим преимуществом;
- Опыт работы в управлении персоналом - приветствуется;
- Обязательно: опыт работы в специализированных программах
- Доброжелательное отношение к посетителям, клиентоориентированность, позитивный настрой в голосе при общении по телефону, грамотная устная и письменная речь, стрессоустойчивость, многозадачность, умение работать в команде, отличные коммуникативные навыки, хорошие организаторские способности, навык личных продаж, лидерские качества, динамичность;

### **Условия:**

- **Оплата труда от 60 000 – 75 000 рублей + премия**
- Работа в многопрофильном медицинском центре
- **Возможность карьерного роста до старшего администратора**
- Оформление по ТК РФ (испытательный срок 1-3 мес)
- График работы 2/2 с 8:00 – 21:00 в будни, с 8:00 – 18:00 в выходные и праздничные дни.
- Комфортные условия труда, современное оборудование
- Работа в дружном коллективе

### **Контактная информация:**

**Телефон для связи: 8(916)946 – 78 – 65 – Екатерина.**

**Адрес: г. Химки пр-т Мельникова д. 5 к.1.**