

Siūlo darbą odontologijos klinikos administratoriui (-ei)

Darbo vieta: Vilnius, Naugarduko g.

Darbo krūvis: nepilnas etatas (šeštadieniais)

Darbo užmokestis: 6 Eur / val., atskaičius mokesčius.

Kviečiame prisijungti **Odontologijos klinikos administratorių (-ę)**, kuris (-i) nori kurti šiltą ir rūpestingą patirtį mūsų pacientams ir tapti neatsiejama „Šypsenos akademijos“ komandos dalimi.

Tu būsi pirmasis žmogus pasitinkantis mūsų pacientus. Rūpinsiesi pacientų registracija ir vizitų derinimu, gydytojų grafikų koordinavimu, operatyviu organizacinių klausimų sprendimu bei pagalba komandos nariams. Tai – aktyvi, dinamiška ir įvairialypė pozicija, kurioje tikrai netrūks bendravimo ir veiksmo.

Jei tau patinka dirbti su žmonėmis, gebi greitai orientuotis situacijose, vertini tvarką ir nori prisidėti prie sklandžios pacientų patirties kūrimo – kviečiame prisijungti prie mūsų draugiškos ir profesionalios komandos!

Tavo kasdienės atsakomybės:

- reprezentatyvus bendravimas su klinikos pacientais;
- pacientų registravimas ir vizitų planavimas;
- pacientų patikimas, palydėjimas, konsultavimas;
- operatyvus bei tikslus duomenų suvedimas klinikos informacinėje sistemoje;
- medicininės dokumentacijos tvarkymas;
- informacijos teikimas apie klinikos siūlomas paslaugas;
- atsiskaitymų už paslaugas priėmimas, atsiskaitymų registravimas programoje, sąskaitų išrašymas, darbas kasos aparatu;
- bendradarbiavimas su klinikos komanda;
- bendra klinikos priežiūra ir tvarkos užtikrinimas.

Sėkmingam darbui prireiks:

- puikaus organizuotumo ir gebėjimo išlikti ramiai (-iam) net intensyviu tempu, kai visiems visko reikia „čia ir dabar“;
- sklandaus bendravimo įgūdžių, aiškos komunikacijos ir pozityvaus požiūrio bendraujant su pacientais bei kolegomis;
- atidumo detalėms, kruopštumo ir paslaugumo;
- puikių darbo kompiuteriu įgūdžių;
- gebėjimo sklandžiai reikšti mintis lietuvių kalba, o rusų ir anglų kalbų mokėjimas – didelis privalumas.



Kontaktai:



karjera@sypsenosakademija.lt



+370 614 90 801

