

KLIENTŲ APTARNAVIMO ADMINISTRATORĖ (-IUS) DARBUI REGISTRATŪROJE

Darbo pobūdis

- Profesionalus, kokybiškas ir malonus bendravimas su klientais (gyvai ir telefonu);
- Pacientų informavimas apie klinikoje teikiamas medicininės paslaugas;
- Medicininių dokumentų pildymas ir tvarkymas;
- Darbas su kasos aparatu ir kompiuterinėmis programomis "Med.I.S." ir "Rivilė";
- Darbas slenkančiu grafiku, įskaitant poilsio ir šventines dienas.

Tikimės, kad turi

- Puikius komunikacijos įgūdžius;
- Ne mažesnę kaip 1-erių metų patirtį klientų aptarnavimo srityje;
- Patirtį dirbant su "Med.I.S." ir "Rivilė" programomis (privalumas);
- Sugebėjimą dirbti savarankiškai ir komandoje;
- Aukštąjį arba aukštesnį išsilavinimą;
- Užsienio kalbų įgūdžius (anglų, rusų);
- Atsakingumą, kruopštumą, norą mokytis.

Mes siūlome

- Asmeninio ir profesinio tobulėjimo galimybes;
- Darbą profesionaliame ir ambicingame kolektyve;
- Nemokamą kavą;
- Nemokamą automobilio parkingą;
- Įdomų ir dinamišką darbą, draugišką kolektyvą;
- Galimybę realizuoti savo žinias ir sugebėjimus
- Atlyginimą nuo 1000 eur./mėn. į rankas. Konkretus atlyginimas bus aptartas darbo pokalbio metu.

Siųskite savo gyvenimo aprašymą el.paštu info@bak.lt