
Auxiliar Administrativo (a)

Ref.: AXA_VGO

Seleccionamos para importante clínica dental dedicada a la PERIODONCIA y la IMPLANTOLOGÍA ORAL en VIGO:

~ un (a) Auxiliar Administrativo (a) ~

El candidato (a) ha de cumplir los siguientes REQUISITOS:

- i) Mínimo Formación profesional de grado medio.
- i) Deseable experiencia como auxiliar administrativo en clínica médica y/o dental.
- i) Conocimientos de ofimática y de programas de gestión.
- i) El candidato (a) seleccionado ha de ser una persona responsable, con don de gentes, muy buena presencia y con una marcada vocación de servicio y clara orientación al paciente. Imprescindible habilidad para el trabajo en equipo y espíritu de colaboración.

Se VALORARÁ:

- i) Se valorará experiencia en una posición similar en clínicas dentales.

Las principales FUNCIONES del candidato (a) serán:

- i) Introducir los informes en los sistemas informáticos de la empresa.
- i) Archivo de la documentación.
- i) Ayuda y Soporte a Recepción.
- i) Atención al paciente tanto telefónica como presencial.

Se OFRECE:

- i) Formación y buen ambiente laboral en una empresa orientada a la especialización y a la excelencia.

-GARANTIZAMOS ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD A TODOS LOS CANDIDATOS(AS)-

Interesados enviar CV con foto y breve carta de presentación a :

info@potenziaconsultores.com

www.potenziaconsultores.com



CONECTAMOS PERSONAS
