



## **CERCASI ADDETTO AL FRONT – OFFICE**

La risorsa inserita si occuperà di

- Accogliere i pazienti.
- Gestire le prenotazioni delle visite mediche.
- Coordinare gli appuntamenti dei pazienti in base alla disponibilità dei medici specialisti.
- Raccogliere e registrare i dati anagrafici e i dati relativi alle assicurazioni dei pazienti.
- Inviare promemoria e conferme degli appuntamenti.
- Gestire la corrispondenza generale dello studio.
- Rispondere alle chiamate telefoniche.
- Assicurare il rispetto della privacy.
- Raccogliere i pagamenti delle visite e dei servizi offerti emettendo ricevute e fatture.
- Segnalare al personale medico eventuali emergenze o situazioni critiche dei pazienti.

Benefit

- Affiancamento.
- Orario flessibile.

Si richiede

- Ottime doti comunicative e interpersonali.
- Capacità di lavorare in autonomia e in gruppo.
- Esperienza pregressa in ruoli simili sarà considerata un plus, ma non è indispensabile.

Tipo di lavoro: Part-time

I giorni di lavoro: lunedì, martedì e venerdì dalle 10:00 alle 19:00

Zona Fleming, 00191 – Roma (RM).