

## Вакансия администратора

### Обязанности:

- Грамотное и вежливое обслуживание пациентов клиники;
- Запись пациентов по телефону (мессенджеры) и в клинике;
- Оформление первичной документации для новых пациентов (оформление мед. карты пациента и договора на предоставление мед. услуг);
- Консультирование по продуктам и услугам;
- Оформление расчетно-кассовых документов для пациентов клиники;
- Работа с ККМ, банковским терминалом;
- Проведение работ по решению конфликтных ситуаций, и их предотвращению;
- Подготовка кабинета врача перед приемом;
- Работа в медицинской информационной системе "Инфоклиника" (обучаем)
- Выполнение распоряжений непосредственного руководителя.

### Требования:

- Опыт работы в медицинском учреждении в отделении регистратуры (будет вашим преимуществом);
- Хорошие коммуникативные навыки, понимание специфики оказания платных медицинских услуг;
- Знание кассы;
- Уверенный пользователь ПК;
- Доброжелательность, вежливость, аккуратный внешний вид, стрессоустойчивость;
- Грамотная речь;
- Умение работать с большим объемом информации.

### Условия: Работа в медицинском центре психотерапии.

- Стабильная и своевременная заработная плата;
- Работа в дружном коллективе, возможность расти и развиваться в Компании;
- Оформление по ТК РФ, обучение, прохождение медицинского осмотра обязательно, полный социальный пакет;
- Гражданство РФ
- График работы 5/2, 8-часовой рабочий день.
- ЗП оклад 30 000 руб + 20 000 руб премия, до вычета налога;
- Вакансия открыта в центре расположенному по адресу: м. Беговая - Оптиков 37,  
стр. 1