

Vacantes de Auxiliar administrativo

Buscamos Auxiliar Administrativo en Salud para un rol de coordinación y gestión de tareas administrativas dentro del entorno hospitalario. Este rol requiere habilidades organizativas, precisión en la gestión de la documentación, capacidad para trabajar en equipo y un sólido conocimiento de los procedimientos administrativos en el ámbito de la salud.

Responsabilidades

- **Gestión de Expedientes**

Mantener y organizar los registros de pacientes, incluyendo historias clínicas, citas, informes médicos y datos de facturación.

- **Apoyo Administrativo**

Asistir en la preparación de informes, manejo de correos electrónicos, contestación de llamadas telefónicas y gestión de agendas.

- **Coordinación de citas**

Programar y confirmar citas médicas, realizando un seguimiento efectivo para garantizar la puntualidad y disponibilidad de recursos.

- **Colaboración Interdepartamental**

Trabajar en estrecha colaboración con personal médico y otros profesionales de la salud para garantizar una comunicación eficaz y un flujo de trabajo óptimo.

Formación y Experiencia:

- **Diploma de educación secundaria o equivalente.**
- **Preferiblemente, formación adicional en administración, secretariado o campo relacionado.**

Centro de Control del Cáncer

Centro de Control del Cáncer

Trabajo Presencial

Full-time

Horario Laboral

Lunes a sábado (horario de oficina)

Ubicación trabajo

Carrera 16 A No.84 – 19, 110221, Bogotá, DC, Colombia

Tiempo Completo

Base Salary

\$ A Convenir

Fecha de publicación

noviembre 20, 2024

Valido hasta

15.10.2024