

## Trabajo de recepcionista

Buscamos una **recepcionista** con excelente capacidad para manejar pacientes, habilidades organizativas y deseable experiencia en el sector salud. La persona seleccionada será el primer punto de contacto con los pacientes, brindando un servicio amable y profesional en un ambiente de alta sensibilidad.

### **Responsabilidades**

- Gestionar la agenda de citas y coordinar los turnos de atención.
- Atender y orientar a los pacientes de manera eficiente y empática.
- Administrar los registros y documentación relacionados con los pacientes.
- Responder llamadas telefónicas y mensajes, asegurando una comunicación oportuna y efectiva.
- Apoyar en la logística de turnos y flujo de pacientes dentro del centro.

### **Formación Educativa**

- **Educación:** Bachiller culminado.

### **Experiencia Laboral**

- **Requisito:** Mínimo **1 año** en cargos similares, preferiblemente en atención al cliente o recepción en el sector salud.

### **Aptitudes Requeridas**

- Capacidad para trabajar bajo presión y en entornos dinámicos.
- Organización y manejo eficiente del tiempo.
- Proactividad y disposición para resolver problemas.
- Empatía y paciencia al interactuar con pacientes y familiares.

## Centro de Control del Cáncer

Centro de Control del Cáncer

### **Tiempo Completo**

Full-time

### **Ubicación trabajo**

Carrera 16 A No.84 - 19, 110221,  
Bogotá, Bogotá, Colombia

Lunes a sábado (jornada a  
convenir)

### **Base Salary**

\$ A Convenir

### **Date posted**

noviembre 21, 2024

### **Valid through**

06.12.2024