



La nova Clínica Odontològica Universitària integra les unitats assistencials i docents pràctiques del grau en Odontologia al campus Manresa de la UVic-UCC. També comparteix espai amb el CFGS en Pròtesis Dentals que ofereix UManresa.

Iniciem un nou procés de selecció per incorporar una persona amb clara orientació al pacient per donar suport assistencial, d'atenció als usuaris i administratiu a la Clínica Odontològica Universitària, integrant-se en un entorn dinàmic, docent i interdisciplinari.

ATENCIÓ USUARIS-Administració per la CLÍNICA ODONTOLÒGICA



Què esperem de tu

La persona que incorporem assumirà les següents responsabilitats:

- Gestió, organització i planificació de les agendes amb els professionals sanitaris, tenint en compte la disponibilitat i necessitats docents.
- Respondre trucades i correus relacionats amb consultes, programació de visites o modificacions d'agendes.
- Resoldre incidències amb els pacients.
- Informar sobre el cost de tractaments, pressupostos, formes de pagament i finançament.
- Elaborar pressupostos de tractaments i gestionar la facturació.
- Registrar cobraments i/o gestionar els impagaments.
- Recull de les dades personals actualitzades, a la historia clínica, per garantir que el professional te la informació necessària.
- Garantir la confidencialitat de dades personals en compliment del RGPD.
- Proposar millores en la gestió administrativa i en l'atenció del pacient.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes i dades estadístiques de l'activitat assistencial requerides per la direcció.



Quins requisits sol·licitem

- Titulació acadèmica: CFGS o FPII d'Administració i Finances o Higiene bucodental.
- Requisits: coneixements en ofimàtica, nivell nadiu de català i castellà. Es valorarà positivament acreditar una tercera llengua.
- Experiència laboral: acreditar experiència mínima de 2-3 anys en tasques administratives i d'atenció a l'usuari, preferiblement en l'àmbit assistencial.



Què valorem

- Excel·lència en l'atenció a l'usuari i proactivitat.
- Coneixement en processos de facturació i cobraments.
- Capacitat d'organització i planificació. Habilitats comunicatives
- Treball en equip i col·laboració interdisciplinària.
- Polivalència, dinamisme i eficàcia.
- Elevat grau d'autonomia per a solucionar incidències.
- Capacitat per impulsar estratègies orientades al creixement i l'expansió dels nostres serveis odontològics.
- Coneixements previs del programari GESDEN i expertesa en l'àmbit odontològic.



Què t'ofereim

- Contractació indefinida.
- Inicialment jornada d'entre 25 i 30h/setmanals, de dilluns a divendres. **Horari de tarda**. Progressiva ampliació horari fins a jornada completa.
- Incorporació en un equip assistencial interdisciplinari en els àmbits de l'odontologia.
- Paquet de beneficis socials
- Lloc de treball: Manresa
- Sou segons conveni de referència i categoria oficial de 1ª: XIV Conveni col·lectiu d'àmbit estatal per els centres d'educació universitària i investigació.



Si tens vocació de servei i t'agrada treballar en un entorn assistencial amb atenció a les persones, t'estem buscant. Inscriu-te a través del formulari.