



Àrea de Promoció Econòmica

Secció d'intermediació laboral

Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

Personal Recepció Higienista

FUNCIONS

- Gestió d' agenda i coordinació de cites. Atenció presencial i telefònica als pacients. Gestió de cobraments i arqueig de caixa.
- Explicació de pressupostos i seguiment de tractaments.
- Control documental (consentiments i històries clíniques).Recolçament en gabinet com auxiliar dental i/o higienista. Maneig de software de gestió dental (valorable Gesden).

REQUISITS

- Formació: CFGS Higiene bucodental.
- Excel.lent tracte al pacient, empatia i habilitats comunicatives. Organització i capacitat de treball en equip en entorns d'alt ritme.
- Precisió i pulcritud en protocols d'esterilització, desinfecció i ordre del gabinet. Capacitat d'anticipació a les necessitats de l'odontòleg durant els tractaments.
- Responsabilitat i compromís amb els procediments i protocols clínics.
- Gestió eficient del temps i autonomia en les tasques assignades.
- Actitud proactiva,adaptabilitat i disposició per a la formació contínua.
- Competències digitals bàsiques. Valorable experiència en software de gestió dental.

CONDICIONS

- Municipi del lloc de treball: Sant Adrià de Besòs.
- Contracte: Indefinit. Salari: Segons conveni de Clíriques Dentals.
- Horari: 38 - 39 h setmanals en horari de tarda de dilluns a divendres.



Ajuntament
de Sant Adrià de Besòs



Servei d'Informació
i Orientació Laboral