

Convocatòria interna/externa Auxiliar Administratiu/va per a l'Àrea Mutual i Privada

L'Hospital Clínic Costa Brava, ubicat a Palamós, població situada al bell mig de la Costa Brava, ofereix serveis destinats a revisar, orientar i solucionar tots els problemes de salut que es puguin detectar, mitjançant un estudi personalitzat de cada pacient i les seves circumstàncies.

Ofereix les especialitats de Pediatria, Ginecologia, Urologia, Rehabilitació, Farmàcia, Oftalmologia, Nefrologia, Cirurgia Digestiva, Cirurgia Plàstica, Otorrinolaringologia, Medicina Interna, Anestèsia i Reanimació, Laboratori Clínic, Cirurgia Ortopèdica i Traumatologia, Reumatologia i Unitat de Diagnòstic per la Imatge.

Disposa d'un Servei integral de suport Mèdic Esportiu amb un equip professional multidisciplinari que incorpora la figura del preparador personal com a la millor eina per a la prevenció.

Complementàriament compta amb un servei de traducció per facilitar una bona relació professional-pacient.

S'OFEREIX

- * Contractació laboral a jornada completa (1620 h/a).
- * Incorporació immediata.
- * Sou segons III Conveni Col·lectiu de Treball dels Hospitals d'Aguts, Centres d'Atenció Primària, Centres Sociosanitaris i Centres de Salut Mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.

REQUISITS

- * Cicle Formatiu de Grau Mig en l'àmbit d'administració.
- * Habilitats comunicatives, de promoció i de relació interpersonal.
- * Maneig d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari i de xarxes socials.

ES VALORARÀ

- * Domini alt de la llengua anglesa i coneixement d'altres llengües (*francès, alemany, italià...*)
- * Experiència demostrable en àmbits similars, preferiblement al sector sanitari.
- * Capacitat d'orientació i atenció al client.
- * Capacitat de negociació.
- * Capacitat d'organització, planificació i priorització del treball.
- * Capacitat de resolució de problemes.
- * Capacitat de treball en equip.

FUNCIONS

- * Difondre els serveis de l'Àrea Mutual i Privada a la població del Baix Empordà i la població estacional forana a través d'accions de promoció.
- * Compartir l'activitat d'atenció al públic, administració assistencial, programació i facturació amb la resta de l'equip.
- * Programar l'activitat assistencial.
- * Acompanyar als clients en la seva relació administrativa amb les entitats asseguradores i els professionals sanitaris.
- * Facilitar la tramitació de documentació amb les entitats asseguradores.
- * Atendre els usuaris dels serveis de l'Àrea Mutual i Privada.
- * Donar suport a les societats professional que presten serveis sanitaris en el nostre centre.

TERMINI DE PRESENTACIÓ: 10 de Desembre de 2023

CANDIDATS/ES INTERESSATS/DES: Entra a la web www.ssibe.cat – borsa de treball, clica damunt l'oferta de treball que correspon i clica damunt a la pestanya "INSCRIURE'M EN AQUESTA OFERTA" - cal omplir tots els camps i adjuntar CV actualitzat i carta de motivació - en un sol document .pdf (màxim 20MB).

Referència: HCCP-TÈCNICCGC

Per a més informació,

972 60.92.39 – recursoshumans@ssibe.cat (Sra. Dolors Margarit)

Palamós, 28 de novembre de 2023



Serveis de Salut Integrats
Baix Empordà