

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO – SANTA BÁRBARA D' OESTE (TÉCNICO OU SUPERIOR) CODE: 541

Requisitos:

- Cursando Administração, Gestão Empresarial ou Cursos Correlatos;
- Conhecimento em pacote Office;
- Boa comunicação, proatividade, organização e comprometimento.

Atividades:

- Receber e auxiliar os pacientes conforme a necessidade;
- Gerenciar as comunicações do consultório (ex: telefone, whatsapp, e-mail);
- Marcar consultas/ gerenciar agendas dos terapeutas ;
- Trabalhar com empresas de planos de saúde (gerir lista de presença, baixa de sessões, solicitação e envio de Nota/recibo);
- Processar faturas, contas e pagamentos.

Horário:

- Segunda à sexta das 08h30 às 15h30.

Remuneração e benefícios:

- BOLSA-AUXÍLIO: R\$1.100,00 + Auxilio transporte.

Cadastre-se

www.mesocarreira.com.br

Contato

☎ (19) 3377-1009 / (19) 97807-5711

