

Técnica superior de Documentació i Administració Sanitaria(DAS)

A la **Clínica Rinològica Maria Colomé** som especialistes en **fisiopatologia i cirurgia nasal**, integrant la **medicina convencional** i la **integrativa** per oferir la millor atenció als nostres pacients.

Busquem una coordinadora amb competències en gestió documental i administrativa i en atenció al pacient, per sumar-se al nostre equip compromès. Una persona empàtica i orientada al pacient, que sàpiga escoltar activament, anticipar necessitats i oferir un acompanyament proper i personalitzat, creant un ambient de confiança i benestar.

Si t'apassiona facilitar una atenció excel·lent i alliberar temps als clínics, ets la peça clau que busquem!

Responsabilitats

- Liderar la gestió de processos assistencials amb visió clínica, coordinant tot el circuit administratiu i documental dels pacients.
- Optimitzar l'atenció al pacient, la gestió de l'agenda, la facturació i la coordinació de quiròfan.
- Coordinar equips sanitaris, informatitzar processos, gestionar compres i garantir el compliment normatiu.

Requisits

- Formació: **Tècnic/a Superior en Documentació i Administració Sanitària (DAS)**
- Capacitat organitzativa i de coordinació d'equips.
- Empatia i orientació al pacient; el tracte humà és essencial.
- Competències digitals per informatitzar dades i processos. Domini d'ofimàtica.
- Bon expedient acadèmic.
- Idiomes: català i castellà, nivell alt (parlat i escrit). Es valorarà nivell d'anglès.

Què oferim

- Contracte indefinit, jornada completa.
- Salari inicial de 20.000 euros anuals.
- Ambient laboral de col·laboració.
- Oportunitats de creixement i formació.

Si t'interessa formar part del nostre equip, envia el teu CV i una carta de presentació a administracio@clinarinologica.com. Esperem la teva sol·licitud!