



AVISO DE PLAZA VACANTE

Fecha de Publicación: 29 de Marzo de 2023

Aprobada por: Lcda. Eileen Ramos Rosario
Directora de Recursos Humanos

POSICION: RECEPCIONISTA
Posición no exenta: Temporero a Tiempo Completo
Salario por hora \$11.53

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La o el personal de Recepción asegura el manejo y control adecuado del área de atención a los empleados, clientes y profesionales de la salud. Realiza llamadas telefónicas relacionado a las citas médicas de los participantes. Contesta y canaliza llamadas telefónicas. Trabajo de oficina para el cual se requiere el uso de una computadora en la ejecución de funciones variadas de oficina y manejo de expedientes clínicos de los participantes. El (la) empleado(a) realiza trabajo administrativo y clerical, según asignado por su supervisor(a).

Orienta y ayuda debidamente a las y los participantes. Trabajo de oficina para el cual se requiere el uso de una computadora en la ejecución de funciones variadas de oficina. La o el empleado(a) realiza trabajo administrativo que consiste en el manejo y seguimiento del funcionamiento general de los asuntos administrativos de la oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Educación y/o Experiencia

Grado Asociado o su equivalente en una institución acreditada de Administración de Oficinas, Facturación Médica o áreas relacionadas.

CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS EN:

- Seguir instrucciones orales y escritas
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita
- Conocimiento básico de MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Excelentes destrezas interpersonales
- Orientado al servicio y Atención al detalle
- Organización
- Habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo
- Comunicación efectiva para transmitir información de acuerdo con el grado de escolaridad de los participantes.

INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME A:

***e-mail:* recursoshumanos@prconcra.net**

ASEGÚRESE DE INCLUIR EL TÍTULO DE LA POSICIÓN QUE SOLICITA

Patrono con igualdad oportunidades en el empleo M/F/H/V