



Clínica
Corachan

VACANTE: ADMINISTRATIVO@ CCEE



¡Únete a nuestro equipo!

Dependencia jerárquica: Responsable de CCEE
Dependencia funcional: Coordinación o Supervisión

Misión:

Gestionar los servicios de información y documentación sanitaria, tramitando los procedimientos administrativos que garantizan la continuidad asistencial y facilitando al paciente toda la información necesaria sobre sus actuaciones sanitarias.

RESPONSABILIDADES

- Atención presencial y telefónica al paciente
- Concertar citas con los pacientes/Programación
- Información a los pacientes
- Gestión de la entrada y salida de todos los datos de los pacientes en los archivos administrativos.
- Recepción de los pacientes e indicar al servicio donde deben acudir.
- Dar soporte a los médicos en la consulta, en gestiones administrativas.
- Realizar la facturación de la prestación de los servicios, según los protocolos de la Mutua.
- Pase de tarjeta de visita o tratamiento a las mutuas y gestión de las autorizaciones.
- Realizar el cobro de los tratamientos o visitas de los pacientes privados.
- Gestión de las consultas recibidas por parte de pacientes o equipo asistencial, a través de correo electrónico.

REQUERIMIENTOS

- CFGM Auxiliar de Enfermería, CFGM Administrativo o CFGS en
- Experiencia en puestos similares y conocimiento de la gestión de paciente Mutua
- Conocimiento de Tareas Administrativas.
- Conocimiento del funcionamiento de los Portales de las Mutuas.
- Conocimientos de ofimática.

Envía tu currículum a: seleccionrrhh@corachan.com

Indicando en el asunto la referencia: : vacantes Administrativo CCEE