

PUESTO DE ADMINISTRATIVO/RECEPCIONISTA (2 vacantes)

Funciones:

- Atención al cliente: telefónica y presencial
- Actualización de fichas e informes de clientes
- Planificación y gestión de agendas
- Gestión básica contabilidad: facturas y gestión de cobros

Requisitos:

- Formación y/o experiencia en clínica de salud (dental, psicológica, ...)
- Responsable y comprometida con el proyecto
- Ganas de aprender
- Buen trato con adultos, y especialmente, con niños



CATEMO

Si estás interesado/a envíanos tu cv a: info@catemo.es