

Centrum Rehabilitacji Grawitacja jest nowoczesnym ośrodkiem zapewniającym kompleksową diagnostykę i terapię przy współpracy doświadczonych specjalistów. W naszym Centrum priorytetem jest indywidualne i holistyczne podejście do Pacjenta, dlatego stawiamy na dobrą i życzliwą współpracę.

Poszukujemy osoby pozytywnie nastawionej do życia, energicznej, śmiałej, łatwo nawiązującej kontakt z rozmówcą, lubiącej pracę z ludźmi. Zależy nam na długotrwałej współpracy z sukcesami. Do swojej pracy podchodzimy z pozytywnym zapałem, dlatego stała się ona częścią naszego życia, a nie nudnym i monotonnym obowiązkiem. U Ciebie też tak może być!
Stanowisko będzie łączyć ze sobą pracę biurową – obsługa rejestracji medycznej oraz marketingową. **Mile widziani/e studenci/tki ostatniego roku lub studiów zaocznych.**



Dołącz do naszego zespołu – aplikuj już dziś na stanowisko:

SPECJALISTA/KA DS. ADMINISTRACJI I MARKETINGU – ŁÓDŹ

GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU:

- Kompleksowa obsługa Pacjenta
- Umawianie terminów wizyt w systemie informatycznym
- Udzielanie informacji dotyczących zakresu świadczonych usług terapeutycznych i medycznych
- Zapewnienie sprawnego przepływu dokumentów i informacji
- Kontakt ze specjalistami / ustalanie harmonogramów pracy specjalistów
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem rejestracji Centrum
- Promowanie usług medycznych realizowanych przez Centrum Grawitacja
- Obsługa kasy fiskalnej i wystawianie faktur
- Współtworzenie portali społecznościowych, przygotowywanie treści oraz grafik (np. Canva)
- Współtworzenie i realizacja strategii marketingowej wspierającej budowanie wizerunku firmy

NASZE WYMAGANIA:

- Doświadczenie w obsłudze klienta / Pacjenta
- Predyspozycje do pracy administracyjnej
- Dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne oraz interpersonalne
- Szczególne zorientowanie na Pacjenta
- Umiejętność obsługi programów komputerowych
- Odpowiedzialność, dokładność, punktualność
- Umiejętność współpracy w zespole
- Pasji do pracy z ludźmi
- Nutka kreatywności również bardzo się przyda 😊
- Miłego usposobienia
- Wysokiej samodzielności

MILE WIDZIANE:

- Doświadczenie w pracy administracyjnej lub/i obsłudze klienta / Pacjenta
- Posługiwanie się językiem angielskim na poziomie min. A2
- Chęć doskonalenia zawodowego
- Otwarty umysł na nowe doświadczenia

OFERUJEMY:

- Umowę o pracę lub umowę zlecenie (stabilna praca w miłej atmosferze w nowoczesnym Centrum Regabilitacyjnym)
- Wynagrodzenie uzależnione od kwalifikacji i doświadczenia kandydata

- Pracę w różnorodnym, zaangażowanym i wspierającym się zespole
- Rozwój osobisty i zawodowy
- Programy Wellbeingowe
- Inicjatywy charytatywne
- Bezpłatny parking



Wysyłając CV kontakt@centrumgrawitacja.pl (oferta nr 7 Centrum Grawitacja) pamiętaj: prosimy o zawarcie klauzuli zezwalającej na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).