

PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIÓN

Requisitos

Experiencia mínima: No requerida

Requisitos mínimos:

- FP Grado Medio en Administración.
- Manejo de Herramientas informáticas, y Resiplus. Así como manejo en centralitas telefónicas.
- Se valorará experiencia en la Recepción y Dpto. de Atención al Cliente en Residencias, Clínicas y Hospitales. Así como en entidades de carácter social.

Descripción

Desde Grupo Babesten, buscamos RECEPCIONISTAS para integrar nuestro equipo multidisciplinar de profesionales en nuestras residencias y centros de día.

En dependencia del personal de Administración del centro, su misión será:

Tiene por misión la recepción y atención de clientes y proveedores, realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y la documentación requerida.

Y las Funciones a desempeñar:

En cuanto a la organización del centro:

- Organizar la prestación del servicio de recepción, determinando unos procesos adecuados y más eficientes posibles.
- Apoyar los procesos de facturación, formalizando la documentación necesaria, y gestionar la información derivada de las operaciones de alojamiento y demás servicios del Centro, permitiendo un adecuado control económico y administrativo del mismo.
- Ejecutar y controlar el desarrollo de acciones comerciales, citas y/o reservas.
- Atiende las llamadas telefónicas internas realizadas por personal del centro, apoyándose en la megafonía si fuera necesario
- Llevar el control de registros de entradas y salidas de la personas usuarias, así como las visitas de familiares, del mismo modo que cuando se produzcan permisos o vacaciones.
- Realizar los pedidos con la autorización del departamento correspondiente, si así fuera necesario.
- Realizar la facturación de los Servicios Complementarios de peluquería y podología, así como la gestión de las consultas de estos servicios.
- Ofrecer apoyo a los departamentos en la confección de diferentes documentos, informes, fotocopias y en el archivo de la misma.
- Labores de apoyo administrativo y contratación de urgencia en ausencia del personal de administración.

- Archivar las peticiones de salida o retraso en la llegada de las personas usuarias, de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Llevar el control y registro de la entrada y salida de correspondencia, así como el reparto de correspondencia y prensa tanto a las personas usuarias y familiares como a profesionales del centro.
- Vigilar los accesos externos abriendo y cerrando según proceda.
- En general, lleva a cabo todas aquellas actividades no especificadas, que se le requieran, de acuerdo a su cargo.

En relación a las personas usuarias atendidas:

- Atender a las personas usuarias y familiares que acuden al centro, tanto presencialmente como telefónicamente.
- Facilitar información tanto a las personas usuarias como a los familiares de éstos, así como a las visitas que se acerquen al centro, derivándoles hacia los profesionales más adecuados para cada consulta o demanda atendida.
- Gestionar las relaciones de atención directa a las personas usuarias en cuanto a peticiones o reservas y otros servicios que requieran.
- Tiene a su cargo el traslado de las personas usuarias tanto dentro del Centro, a las diferentes estancias, como al acceso del servicio de ambulancias, taxis u otros transportes.

En cuanto al personal del centro:

- Se responsabiliza del control de presencia estipulado por la empresa para el personal en los distintos turnos a través del software o medio a tal fin.

Ofrecemos

- Trabajo en el sector asistencial a mayores en la organización líder en Bizkaia (Ver perfil de Grupo Babesten en LinkedIn para conocernos)
- Todos nuestros centros están concertados con la Diputación Foral de Bizkaia
- Jornada Parcial
- **En nuestros Centros de Bizkaia (Bilbao, Sestao, Muskiz, Basauri, Bermeo,..)**

Si estás interesado/a en trabajar con nosotros, envíanos tu CV, con la referencia arriba indicada.