

Contratto a tempo determinato / Residenza Aurelia / Santa Marinella

RECEPTIONIST - AMMINISTRATIVO/A APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE M/F M/F

Via Aurelia 183, 00058 Santa Marinella

Korian, da più di 25 anni, risponde alle esigenze sanitarie e assistenziali della persona offrendo un'esperienza trasversale che guarda alla salute nella sua totalità. In Italia, ci prendiamo cura delle persone nelle nostre 59 strutture sanitarie e assistiamo oltre 7 mila persone fragili in 66 residenze per anziani, 9 delle quali offrono anche servizi di appartamenti e housing e 13 di cure a domicilio. Siamo consapevoli che operare nella salute, uno dei beni comuni primari, ci dà una responsabilità in più ed è per questo che, diventando Società Benefit, abbiamo preso l'impegno di perseguire volontariamente, insieme all'esercizio delle attività d'impresa, finalità di beneficio comune in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di tutti i nostri stakeholder. Per conoscere la nostra cultura aziendale, ti invitiamo a visitare il nostro sito: <https://www.korian.it/>

Contatti: GIANMARCO BARONE

Candidati subito: https://carriere.korian.it/modulo-di-domanda/?job_id=2024-15389

Le tue nuove mansioni

Ricerchiamo un/una receptionist appartenente alla categoria protetta Art. 18- Legge n° 68 del '99. La figura del/la Receptionist - Amministrativo/A svolge attività di informazione al banco per i/le visitatori/trici. Verifica l'identità dei/delle visitatori/trici negli orari di accesso libero alla struttura. Riceve e distribuisce la corrispondenza. Gestisce il centralino telefonico. Svolge generiche funzioni di supporto agli uffici amministrativi e di cura. Assicura segretariato d'ordine. Funge da collettore/trice per il flusso documentale relativo ai magazzini e al personale. Accede al software CRM per la gestione del contatto e dei reclami.

Questo è quello che potrai offrire tu in Korian

• Diploma di istruzione professionale
• Conoscenze informatiche (pacchetto Office, Sistema CRM)
• Competenze relative alle norme di sicurezza sulla privacy dei dati sensibili dei clienti
• Competenze rendicontazionali e di fatturazione
• Competenze nelle pratiche amministrative
• Capacità di gestione dell'agenda di appuntamenti interna degli/delle ospiti (es. parrucchiere/a, Podologo/a ecc..)
• Buone conoscenze informatiche (pacchetto Office)
• Promozione della salute e sicurezza
• Pianificazione e organizzazione del lavoro
• Gestione della comunicazione interna di staff e della comunicazione esterna coi familiari
• Condivisione e gestione delle mansioni con l'ufficio accoglienza

Questo è quello che ti offriamo noi

Opportunità di formazione e sviluppo
Carriera / Opportunità di carriera