

HARRERA-LEKUKO LANPOSTUAREN PROFILA

Eskakizunak

Gutxieneko esperientzia: ez da beharrezkoa

Gutxieneko eskakizunak:

- Administrazioko LHko Gradu Ertaina
- Tresna informatikoen nahiz Resiplusen erabilera eta telefonoguneen erabilera
- Egoitzetako, kliniketako eta ospitaleetako harrera-lekuan nahiz Bezeroen Arretarako Sailean eta gizarte-erakundeetan izandako esperientzia balioetsiko da

Azalpena

Babesten Taldean, HARRERAGILE bila gabiltza, egoitzetan eta eguneko zentroetan ditugun profesionalen diziplina anitzeko taldea osatzeko.

Honako hauxe izango dute xede, zentroko Administrazioko langileen menpean:

Bezeroei zein hornitzaileei harrera eta arreta eskaintzea, administrazioko nahiz kudeaketako oinarrizko zereginak egitea, informazioa eta eskatutako agiriak jasotzeko, erregistratzeko eta igortzeko.

Honako hauexek izango dira haien eginkizunak:

Zentroko antolakuntzari dagokionez:

- Harrerako zerbitzugintza antolatzea eta, horretarako, ahalik eta prozesu egokienak eta eraginkorrenak zehaztea.
- Fakturazio-prozesuetan laguntzea, behar diren agiriak prestatuta, eta zentroko bizitoki-eragiketen zein gainerako zerbitzuen ondorioz sortutako informazioa kudeatzea, kontrol ekonomiko eta administratiboa egokia izan dadin.
- Merkataritzako ekintzen garapena, hitzorduak edota erreserbak betearaztea eta kontrolatzea.
- Zentroko langileek telefonoz egindako barruko deiei erantzutea eta, horretarako, megafonia ere erabiltzea, beharrezkoa izanez gero.
- Erabiltzaileen sarreren zein irteeren erregistroak eta senideen bisitaldiak kontrolatzea, baimenetan edo oporretan egiten den bezala.
- Eskaerak egitea eta, horretarako, kasuan kasuko sailaren baimena lortzea, beharrezkoa izanez gero.
- Ile-apainketako eta podologiako zerbitzu osagarrien fakturazioa egitea eta zerbitzu horietako kontsultak kudeatzea.

- Sailei agiriak, txostenak zein fotokopiak egiten eta artxibatzen laguntzea.
- Lan administratiboan eta premiazko kontratazioan laguntzea, Administrazioako langileak ez daudenean.
- Erabiltzaileek irteteko edo beranduago iristeko egindako eskaerak artxibatzea, zentroko Barne Araubideari buruzko Araudiaren arabera.
- Gutunen sarrera zein irteera kontrolatzea eta erregistratzea eta erabiltzaileei, familiei nahiz zentroko profesionaleri gutunak zein egunkariak banatzea.
- Kanpoko sarbideak zaintzea, irekitzea eta ixtea, hala badagokio.
- Oro har, aurretiaz zehaztu ez diren arren agintzen dizkieten jarduera guztiak egitea, euren karguaren arabera.

Artatutako erabiltzaileei dagokienez:

- Zentrora doazen erabiltzaileei eta senideei arreta ematea, zuzenean nahiz telefonoz.
- Erabiltzaileei, haien senideei eta zentrora hurbiltzen diren bisitariei informazioa ematea eta kontsulta edo eskaera bakoitzerako egokienak diren profesionalengana bideratzea.
- Erabiltzaileentzako arreta zuzeneko harremanak kudeatzea, eskaerei edo erreserbei eta eskatzen dituzten beste zerbitzu batzuei dagokienez.
- Erabiltzaileak zentroan bertan lekualdatzea toki batera edo bestera, baita ambulanzien, taxien edo beste garraio batzuen zerbitzuko sarbidera ere.

Zentroko langileei dagokienez:

- Enpresak txandetako langileentzat zehaztutako agerpen-kontrolaz arduratzea softwarearen edo horretarako atondutako sistemaren bitartez.

Eskaintzen duguna

- Adinekoentzako laguntzaren sektoreko lana Bizkaian liderra den erakundean (gu ezagutzeko, Babesten Taldearen profila ikusi Linkedinen).
- Gure zentro guztiak Bizkaiko Foru Aldundiarekin daude itunduta.
- Lanaldi partziala.
- **Bizkaian ditugun zentroetan (Bilbo, Sestao, Muskiz, Basauri, Bermeo...).**

Gurekin lan egin nahi baduzu:

Bidali Zure CVa