

# Centro Uruguayo de Imagenología Molecular

## ADMINISTRATIVO SUPLENTE PARA RECEPCIÓN

Buscamos candidatos con formación en administración y experiencia en asesoramiento y atención al público en el rubro de la salud.

Es importante contar con buen nivel de comunicación y relacionamiento para la interacción con el público y pacientes, marcada orientación de servicio, proactividad, gusto por el trabajo en equipo y atención al detalle, garantizando los estándares de servicio del Centro.

### **Responsabilidades**

- Brindar asesoramiento y atención al usuario en la recepción.
- Tareas administrativas afines.
- Atención telefónica.

### **¿Cuáles son los requisitos?**

- Contar con bachillerato completo.
- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad de planificación y organización.
- Disponibilidad y flexibilidad horaria.
- Experiencia de al menos un año en posiciones similares.

### **¿Cuál es la Modalidad del llamado?**

Los interesados deberán enviar su currículum vitae completo y actualizado indicando en el asunto "Administrativo suplente para recepción" al siguiente correo:

**[llamados@cudim.org](mailto:llamados@ cudim.org)**

**Hay tiempo para postularse hasta el 07/01/2025**