

Centro Uruguayo de Imagenología Molecular

ADMINISTRATIVO I PARA HOSPITAL DE MERCEDES

Si tienes formación en administración y experiencia en asesoramiento y atención al público en el área de la salud, esta puede ser tu oportunidad para integrarte al equipo en nuestra sede del Hospital de Mercedes. La carga horaria para el puesto es de 40 horas semanales. 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.

Tareas principales

- 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.

Se valorará

- Residir en zonas aledañas al hospital donde se encuentra el Servicio.
- Experiencia laboral previa en el Hospital.

¿Cuál es la Modalidad del llamado?

Los postulantes deberán enviar su currículum vitae completo y actualizado al siguiente correo: llamados@cudim.org Indicando en el asunto "Administrativo I para Hospital de Mercedes".

Hay tiempo para postularse hasta el 06/11/2025