

Centro Uruguayo de Imagenología Molecular

BUSCAMOS ADMINISTRATIVO I SUPLENTE PARA RECEPCIÓN.

Si tienes formación en administración y experiencia en atención al público en el área de la salud, esta puede ser tu oportunidad para integrarte al equipo.

Principales funciones:

- Realizar atención presencial y telefónica a pacientes, brindando un trato cordial y profesional.
- Proporcionar información clara y precisa sobre horarios de estudios, requisitos y procedimientos del Centro.
- Verificar la exactitud de los datos personales del paciente, asegurando su correcta actualización.
- Gestionar toda la documentación necesaria e ingresarla en el sistema de CUDIM.
- Colaborar activamente con el equipo para asegurar una experiencia satisfactoria y eficiente al paciente.

¿Cuáles son los requisitos?

- Contar con bachillerato completo.
- Formación en administración o afines.
- Buen dominio de herramientas informáticas.
- Gusto por el trabajo en equipo y trato con pacientes.

¿Cuál es la Modalidad del llamado?

Los interesados deberán enviar su CV completo y actualizado al siguiente correo: [llamados@cudim.org](mailto:llamados@ cudim.org) Indicando en el asunto "Administrativo I Suplente para recepción".

Aquellos postulantes que obtengan más de 60/100 puntos de méritos serán convocados a una entrevista personal.

Hay tiempo para postularse hasta el 01/05/2026