



Llamado externo ADMINISTRATIVO I PARA SEDE MELO

Fecha de apertura: 06/10/2026

Fecha de cierre: 12/10/2026

Lugar de trabajo: Sede Melo

Carga horaria: 40 hs. semanales

Descripción del cargo y funciones

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 nueva sede en Melo.

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.

- Brindar atención telefónica a paciente y a distintos centros de salud, gestionando las agendas con claridad y empatía.
- Coordinar estudios de RM incluyendo aquellos que requieran anestesia.
- Mantener comunicación fluida con su equipo de trabajo, así como con el equipo multidisciplinario involucrado en la realización de los estudios (técnicos radiólogos, personal de enfermería, entre otros).
- Aportar una mirada resolutive, proactiva y atenta a los detalles.
- Tareas administrativas afines.



Requisitos

- Bachillerato completo.
- Formación en Carreras administrativas o afines.
- Experiencia en el trato con pacientes, en el ámbito de la salud.
- El gusto por el trabajo en equipo, la buena comunicación, la amabilidad en el trato y una fuerte orientación a la resolución de problemas.
- Experiencia en cargos similares.

Competencias valoradas:

- Escucha activa y empatía.
- Comunicación clara y fluida.
- Gusto por el trabajo en equipo.
- Flexibilidad, adaptabilidad y atención al detalle.
- Residir en zonas aledañas a la sede donde se encuentra el Servicio.
- Experiencia laboral previa en el Hospital.

Postulaciones

Los interesados deberán enviar su CV completo y actualizado, así como documentación probatoria al siguiente correo: llamados@cudim.org indicando en el asunto “Administrativo I para Sede Melo”