

# SEGRETARIO/A STUDIO MEDICO

## 4.1.1.1.0.6 - addetto alla segreteria

### Descrizione Annuncio

Per studio medico oculistico sito in Torino (zona Corso Massimo d'Azeglio) ricerchiamo risorsa da inserire con contratto part-time a T.D. con ottime possibilità di trasformazione a Tempo Indeterminato. La risorsa dovrà occuparsi delle seguenti attività: Accoglienza pazienti, gestione agenda appuntamenti, Gestione fatturazione utilizzando specifico programma, Archiviazione. E' inoltre richiesta attività di promozione dei servizi offerti attraverso il web, si richiede pertanto un utilizzo esperto dei Social media, oltre alla conoscenza del pacchetto Office (in particolare Word ed Excel).

**Vacancy:** 1

### Requisiti

- Richiesta esperienza specifica: No
- Conoscenza Informatiche: No

**Centro BilCo di riferimento:** Bil.Co G. MORELLO, bilco@ciofs.net

**Information to apply:** Inviare cv a bilco@ciofs.net inserendo in oggetto il Codice e Titolo dell'annuncio

**Data Scadenza:** 2024-04-30

---

I curricula ricevuti potranno essere comunicati all'azienda nostra cliente o ad altre che ne facciano richiesta per valutare un'eventuale assunzione, salvo diversa volontà del candidato. I candidati ambosessi (L.903/77) sono invitati a prendere visione dell'informativa sulla privacy (art 13,D.Lgs.196/03). Per esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto è possibile scrivere a: bilco@ciofs.net.