

SEGRETARIA

a Grezzana (VR) cercasi per

Studio dentistico Comed

La persona dovrà accogliere e gestire i pazienti, organizzare l'agenda degli appuntamenti dei vari medici, archiviare le cartelle cliniche ed emettere le fatture delle prestazioni effettuate.

Si richiede:

- Diploma scuola superiore
- Software gestionale SW MAIN (requisito preferenziale)
- Esperienza professionale presso altri studi (requisito preferenziale)
- Affidabile, motivata e interessata alla posizione
- Capacità di lavorare in gruppo
- Puntuale e responsabile
- Orario di lavoro: 35h settimanali oppure full time dal lunedì al venerdì su turni tra le 8,30 e le 19,30 (da concordare)
- Contratto: CCNL Studi professionali – Livello 4°

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif. 025.2026

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.