

Cod_372

Cercasi segretario/a studio dentistico.

Attività: Accoglienza dei pazienti in studio. Gestione delle chiamate telefoniche, delle email e dei messaggi. Prenotazione, conferma e spostamento degli appuntamenti. Gestione dell'agenda dei dentisti e dell'igienista dentale. Archiviazione e aggiornamento delle cartelle cliniche digitali. Preparazione e consegna di preventivi ai pazienti. Gestione dei pagamenti, emissione di ricevute e fatture. Tenuta della contabilità di base e rapporti con il commercialista. Gestione delle pratiche assicurative o convenzioni con enti.

Zona di lavoro: Traona.

Orario di lavoro: full time.

Contratto di lavoro: determinato.

Titolo di studio: diploma scuola secondaria 2° grado.

Si richiede pregressa esperienza nella mansione, conoscenza base pacchetto Office, software gestionale, flessibilità oraria, buone capacità comunicative e relazionali.

PER CANDIDARSI

Inviare il proprio CV

a: **preselezioni@cpì.provincia.so.it**

oppure tramite WhatsApp al numero: **3292106835**

Entro il: **16 dicembre 2025 ore 10:00**

Indicando nell'oggetto: **COD_272** (ATTENZIONE: Le candidature prive dell'indicazione di tale codice identificativo o inviate dopo il termine non potranno essere valutate).

Le richieste di personale si intendono destinate a tutte le persone a prescindere dall'età anagrafica, dal sesso e dall'orientamento religioso e sessuale (D.lgs. 216/2003, D.lgs. 198/2006).