



# Personal administrativo

## **PROPÓSITO**

Coordinar las tareas administrativas del centro y las funciones de soporte a la gestión de pacientes y de empleados, para contribuir a la mejor prestación del servicio y al logro de los resultados económicos esperados.

## **RESPONSABILIDADES**

Gestionar altas, bajas, modificaciones, registros y autorizaciones de pacientes  
Administrar los legajos de empleados y la liquidación de haberes.

Negociar con proveedores locales las mejores condiciones de contratación.

Facturar los servicios y tratamientos del centro, generar órdenes, protocolos de enfermería, y emisión de facturas.

Brindar asesoramiento al personal y atender consultas y reclamos de empleados y pacientes.

## **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Título secundario y Tecnicatura en Administración de Empresas  
(preferentemente)

Experiencia en gestión administrativa.

Experiencia en Salud en puestos de atención a pacientes u obras sociales.