



settore gestione aziendale

## Tecniche per la gestione della segreteria di studio medico - Polimedica - ISCRIZIONI CHIUSE

<b>Durata</b>	720 ore, da svolgersi in un arco temporale non superiore a 6 mesi
<b>Certificazione</b>	Attestato di frequenza
<b>Riservato a</b>	Maggiorenni residenti o domiciliati in FVG
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di scuola secondaria superiore
<b>Indennità di frequenza</b>	4,80 € lordi per ogni ora di effettiva partecipazione certificata su apposito registro e con presenza ad almeno il 70% delle ore di formazione previste
<b>Stato occupazionale</b>	Disoccupati / non occupati / inoccupati
<b>Sede</b>	POLIMEDICA "L. Pasteur" Diagnostica Medica SRL - Pradamano - (Udine)
<b>Periodo</b>	Da gennaio 2014 a luglio 2014
<b>Frequenza ed orario</b>	Full-time – Orario definito dall'azienda
<b>Iscrizioni</b>	Le iscrizioni devono pervenire on-line entro il 17/12/2013 compilando l'apposito form. A completamento della domanda di iscrizione on-line, è necessario allegare il curriculum vitae inviandolo entro il 17/12/2013 a Civiform tramite e-mail all'indirizzo <a href="mailto:we@civiform.it">we@civiform.it</a> ; via fax al n. 0432.733220 o consegnandolo direttamente presso la Segreteria del Centro.
<b>Selezione</b>	Le selezioni si svolgeranno il 19/12/2013. L'orario della selezione verrà comunicato ai candidati iscritti direttamente dalla Segreteria del Centro.

### AZIENDA OSPITANTE

POLIMEDICA "L. Pasteur" Diagnostica Medica SRL

### PROFILO PROFESSIONALE

L'Addetto/a alla segreteria di studio medico gestisce l'attività di front office e di accoglienza dei clienti che si rivolgono allo studio, occupandosi dello smistamento delle telefonate in arrivo al centralino e gestendo il primo contatto con il cliente-utente. Nello svolgimento delle proprie mansioni di segreteria, l'addetto si occupa di fornire le informazioni richieste dalla clientela, effettua prenotazioni di visite mediche, offre supporto amministrativo alle attività svolte dal personale dell'area di segreteria inserendo e gestendo dati assistenziali ed amministrativi negli applicativi aziendali. Svolge, infine, attività di promozione e marketing operativo dei servizi offerti dallo studio.

### REQUISITI PREFERENZIALI

Sono richiesti al candidato i seguenti requisiti:

- conoscenza dei principali servizi regionali di cura, assistenza e benessere della persona
- buona competenza nell'utilizzo del computer e dei software di office automation
- utilizzo internet e gestione della posta elettronica.

Saranno considerati eventuali ulteriori percorsi di studio e formazione inerenti il settore amministrativo e/o socio assistenziale e saranno gradite precedenti esperienze nel comparto di riferimento.

### SELEZIONE

#### Modalità di selezione

La selezione sarà suddivisa nelle seguenti fasi:

- 1 - Verifica dei requisiti formali (residenza o domicilio sul territorio regionale, stato di disoccupazione) e titolo di studio richiesto;
- 2 - Verifica a cura dell'azienda ospitante dei requisiti preferenziali sulla base del curriculum inviato da ciascun candidato in fase di iscrizione;
- 3 - Colloquio individuale riservato ai candidati che hanno superato le fasi 1 e 2.

#### Composizione del nucleo di selezione

La Commissione di selezione sarà costituita da un rappresentante dell'azienda ospitante e da un membro di Civiform.

#### Criteri di selezione

#### Per iscriversi:

Presso la sede di Cividale del Friuli, in viale Gemona 5  
Segreteria: tel. 0432/705811; fax 0432/733220; da lunedì a giovedì: 8.00-17.00, venerdì: 8.00-13.00  
[www.civiform.it](http://www.civiform.it) - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line





settore gestione aziendale

## Tecniche per la gestione della segreteria di studio medico - Polimedica - ISCRIZIONI CHIUSE

Al termine della selezione verrà redatta una graduatoria espressa in centesimi, in ragione del colloquio individuale motivazionale e della verifica delle competenze possedute. La graduatoria verrà esposta presso la sede di Civiform. Tutti i candidati riceveranno l'esito della selezione anche dalla Segreteria di Civiform.

### Documentazione necessaria

Per l'iscrizione è necessario consegnare la seguente documentazione:

- curriculum vitae aggiornato con autorizzazione al trattamento dei dati personali
- copia titolo di studio
- copia carta di identità e codice fiscale
- attestato di stato occupazionale (è necessario per il candidato certificare il proprio stato di disoccupazione presso il Centro per l'impiego territorialmente competente).

Per iscriverti compila il form on-line con tutti i tuoi dati anagrafici: clicca [qui](#). Per convalidare l'iscrizione inviaci il tuo CV a [we@civiform.it](mailto:we@civiform.it)

### Per iscriverti:

Presso la sede di Cividale del Friuli, in viale Gemona 5

Segreteria: tel. 0432/705811; fax 0432/733220; da lunedì a giovedì: 8.00-17.00, venerdì: 8.00-13.00

[www.civiform.it](http://www.civiform.it) - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line

