noguera
clínicadental

En Noguera Clínica Dental, llevamos más de 40 años trabajando para el paciente.

Buscamos **una persona para incorporarse a nuestro equipo** en un puesto híbrido, dividido aproximadamente en un **50 % de funciones de recepción y atención al paciente y un 50 % de funciones de auxiliar de clínica dental**.

Queremos encontrar una persona que encaje especialmente bien con nuestra forma de trabajar y que se sienta cómoda en un **entorno clínico dinámico, cercano y familiar**.

Perfil personal que buscamos

- Persona **proactiva**, que no espere constantemente a recibir instrucciones y sea capaz de detectar qué hace falta y actuar.
- **Resolutiva**, con capacidad para buscar soluciones ante imprevistos y situaciones del día a día.
- Con **capacidad de aprendizaje** y disposición para aprender nuevos procedimientos, programas y protocolos.
- **Organizada, responsable y metódica**.
- Con buena capacidad de **comunicación y trato con el paciente**.
- **Empática y cercana**, con facilidad para generar confianza.
- Con capacidad para **trabajar en equipo** y colaborar tanto con recepción como con el equipo clínico.
- Ágil y con capacidad para **priorizar tareas** cuando se producen varias situaciones simultáneamente.
- Con **iniciativa y actitud positiva**.
- Con capacidad de adaptación a los cambios y a un entorno en el que las funciones pueden ser variadas.
- **Discreta y profesional** en el trato con pacientes y en el manejo de información clínica.
- Buscamos especialmente una persona con **actitud, compromiso y ganas de crecer profesionalmente**, no únicamente experiencia.

Funciones de recepción

- Atención presencial y telefónica de pacientes.
- Gestión y confirmación de citas.
- Recepción y acompañamiento del paciente durante su visita.
- Gestión de pagos y documentación.
- Seguimiento de pacientes.
- Gestión de WhatsApp y comunicaciones con pacientes.
- Resolución de incidencias y dudas.
- Apoyo en las tareas administrativas de la clínica.

Funciones de auxiliar de clínica dental

- Preparación y recogida de gabinetes.
- Asistencia al equipo odontológico durante los tratamientos.
- Preparación de instrumental y materiales.
- Limpieza, desinfección y esterilización.
- Control y reposición de material.
- Cumplimiento de los protocolos de higiene y organización.

- Preparación del gabinete según el tipo de tratamiento.
- Apoyo al equipo clínico en el día a día.

Lo que valoraremos especialmente

Más allá de los años de experiencia, queremos identificar especialmente:

1. Iniciativa.
2. Capacidad para resolver problemas.
3. Rapidez de aprendizaje.
4. Organización.
5. Buena actitud.
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Orientación al paciente.
8. Responsabilidad y autonomía.
9. Capacidad para trabajar bajo presión sin perder el trato cercano.
10. Interés por desarrollarse profesionalmente dentro de la clínica.

Jornada y horario

La jornada laboral se distribuirá de acuerdo con el **horario establecido según convenio**, adaptándose a las necesidades organizativas y asistenciales de **Noguera Clínica Dental**.

El **salario** será el estipulado **según convenio.**

Horario de apertura y actividad de la clínica:

- **Lunes a miércoles:** 9:00–13:00 h y 15:30–19:30 h
- **Jueves:** 9:00–14:00 h y 15:30–18:30 h
- **Viernes:** 9:00–15:00 h

Lo más importante para nosotros

La persona que se incorpore **no tiene que saber hacerlo todo desde el primer día**.

Buscamos principalmente a alguien con **buena actitud, iniciativa, capacidad de aprendizaje, responsabilidad y compromiso**, que quiera integrarse en el equipo y desarrollarse profesionalmente dentro de **Noguera Clínica Dental**.