



*Уважаемый соискатель, благодарю Вас за отклик на нашу вакансию.
Прошу ознакомиться с данным текстом для понимания должности
администратора в медицинском центре.*

Особенности работы

Важно понимать, что деятельность администратора в медицине сильно отличается от деятельности специалиста на аналогичной должности в кафе или магазине и салоне красоты.

Поэтому, даже если у вас уже есть опыт работы на подобной должности, всё равно придется приспособиться к некоторым специфическим особенностям этой профессии. Медицина – особенное, ответственное направление.

Вот что входит в должностные обязанности администратора медицинского центра:

- ответ на входящие звонки на ресепшн и ведение телефонных переговоров с клиентами в соответствии с телефонным этикетом;
- обработка базы контактов потенциальных клиентов;
- обзвон клиентов для напоминания им о предстоящем посещении лечебной процедуры;
- запись пациентов на прием;
- подписание договоров с клиентами от лица клиники на оказание медицинских услуг;
- составление графика визита пациентов;
- напоминание врачам о времени приема пациентов;
- предотвращение и урегулирование конфликтных ситуаций;
- ведение журналов;
- заполнение отчетной административной документации;
- организация работы коллектива врачей;
- принятие оплаты от клиентов за предоставленные им медицинские услуги;
- слежение за порядком в холле и на всей территории медицинского центра;
- контроль за поддержанием чистоты (в клинике всегда присутствует санитарка).

Качества, необходимые для работы администратором медучреждения

Специалист, претендующий на должность администратора медицинского центра, должен иметь такие профессиональные навыки и личные качества, как:

- грамотная письменная и устная речь;
- умение четко и кратко доносить свои мысли до окружающих;
- коммуникабельность и умение договариваться с собеседниками по *стратегии «выигрыш-выигрыш»*;
- умение аргументированно отстаивать свою точку зрения без агрессии;
- доброжелательность;
- ответственное отношение к чужим деньгам;
- внимательность и пунктуальность;
- стрессоустойчивость;
- хорошая память и высокая обучаемость;
- умение работать в режиме многозадачности.

Какие знания понадобятся при работе на должности администратора

Специалисту, претендующему на данную должность в медицинском центре, нужно быть готовым к тому, что ему многому придется обучиться до и в процессе работы.

Например, от того, насколько быстро администратор сможет запомнить полный список услуг клиники и цены на них, зависит степень успешности его взаимодействия с клиентами.

Администратор медицинского центра должен быть компетентным:

- в искусстве телефонных переговоров;
- работе с кассовым аппаратом;
- работе с программами Microsoft Word и Excel, CRM (Битрикс24) и МИС (медицинская информационная система);
- лабораторная диагностика Инвитро - программа АРМПС
- знание продукта (приемы, диагностика и тд);
- нюансах законодательства РФ, касающегося медицины и здравоохранения.
- Исходя из вышесказанного, наш администратор всегда находится в процессе обучения. Знания – сила!
- ***Помимо этого, администратор должен знать медицинский этикет и уметь соблюдать служебную субординацию.***

Преимущества работы

Коммуникабельные, открытые и дружелюбные люди с лидерскими задатками найдут массу достоинств в должности администратора медицинского центра. Перечислим основные преимущества этой работы.

- Возможность реализоваться, помогая людям. Самый, пожалуй, важный пункт.
- Достойный уровень оплаты труда.
- Престижность профессии. Работа в области медицины престижна вдвойне, так как деятельность непосредственно связана со значимой для общества областью – здравоохранением.
- Получение новых знаний в процессе работы. Информация о новых достижениях в области медицины, новых способах лабораторной диагностики.
- Общение с опытными врачами, обмен информацией позволяют расширять кругозор.

Какие сложности?

В любом виде деятельности есть как и плюсы, так и минусы. Расскажем о них честно:

- Необходимость ежедневно взаимодействовать с большим количеством людей. В некоторых случаях это может быть значительным минусом профессии. У каждого человека бывают дни, когда хочется ограничить свое общение с другими и побыть наедине с собой. Сделать это, работая администратором медицинского центра, будет сложно. К тому же постоянное взаимодействие с людьми и необходимость при этом быть «на позитиве» приводит к эмоциональному выгоранию, если не научиться своевременно гасить внутренний негатив и расслабляться.
- Риск попадания в конфликтные ситуации. Администратор неизбежно столкнется в своей деятельности с конфликтными ситуациями. И, если специалист не имеет должного уровня стрессоустойчивости и навыков управления своим эмоциональным состоянием, ему будет сложно работать по этой специальности.
- Материальная ответственность. Так как администратор рассчитывает клиентов клиники, то он несет полную материальную ответственность за денежные средства, находящиеся в кассе.

- **Какое образование нужно, чтобы стать администратором нашего медицинского центра.**

Чтобы стать администратором медицинского центра, предпочтительно иметь высшее образование, связанное с менеджментом. На эту должность могут претендовать те, кто имеет диплом по специальности «Менеджмент», «Гостиничный и ресторанный бизнес», «Бизнес-администрирование». Также часто администраторами устраиваются люди с высшим педагогическим образованием.

Отметим, что наличие диплома об окончании вуза не является обязательным условием трудоустройства. Обязательные условия – порядочность, обучаемость, желание помогать людям.

Если вышеописанное откликается Вам, будем рады видеть Вас в нашей команде!

С Уважением , коллектив МЦ «Фамилия» и генеральный директор сети МЦ «Фамилия» Семенова Е.А.

89604734028 Елена Александровна