

## إعلان وظيفة: مساعد مكتبي

نحن نبحث عن مساعد مكتبي موثوق وذو خبرة في خدمة العملاء للانضمام إلى مجموعة سان دوناتو/مجموعة GKSD في العراق. تُعد هذه الوظيفة ضرورية لضمان سير العمل بسلاسة وتقديم خدمة ممتازة في مكتب الاستقبال بالمستشفى. سيكون المرشح الناجح هو أول نقطة اتصال للمرضى والزوار والموظفين، حيث يتعامل مع الاستفسارات، وينظم المهام الإدارية، ويوفر الدعم العام لعمليات المستشفى.

### المسؤوليات الرئيسية:

- استقبال المرضى والزوار وموظفي المستشفى، وتقديم المساعدة بطريقة احترافية وودية. الرد على المكالمات الهاتفية، والبريد الإلكتروني، والاستفسارات الشخصية بسرعة وكفاءة، وتقديم معلومات دقيقة وتوجيههم إلى الأقسام المناسبة.
- المساعدة في تسجيل المرضى وتقديم الإرشادات المتعلقة بإجراءات المستشفى، والخدمات، والجدول الزمني. ضمان توفير بيئة ترحيبية ومعلوماتية لجميع الزوار.
- أداء مهام إدارية متنوعة بما في ذلك إدارة ملفات المرضى، تحديث السجلات، تنظيم المواعيد، وإدخال البيانات. ضمان الحفاظ على سرية جميع السجلات واتباع سياسات المستشفى في هذا الصدد.
- العمل كحلقة وصل بين موظفي المستشفى، المرضى، والزوار الخارجيين، لضمان التواصل الفعال وحل أي مشكلات قد تطرأ.
- المساعدة في تنظيم وتنسيق الاجتماعات، الفعاليات، والمؤتمرات بالمستشفى، بما في ذلك إدارة اللوجستيات والجدولة عند الحاجة.
- التعامل مع أي مشكلات أو استفسارات قد تظهر، وتصعيد القضايا إلى الأقسام أو الإدارة العليا إذا لزم الأمر.
- ضمان اتباع جميع بروتوكولات السلامة بالمستشفى، بما في ذلك مراقبة وصول الزوار، وإدارة البطاقات التعريفية، والحفاظ على منطقة الاستقبال آمنة ومنظمة.

### المؤهلات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية (كتابة وتحدثاً).
- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها؛ يفضل الحصول على تدريب إضافي في الإدارة أو خدمة العملاء.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في العمل بمكتب الاستقبال أو خدمة العملاء أو دور إداري، ويفضل في بيئة مستشفيات أو رعاية صحية.
- مهارات تواصل بين شخصية قوية، مع القدرة على العمل بفعالية مع مجموعة متنوعة من الأشخاص.
- مهارات تنظيمية ممتازة مع الانتباه للتفاصيل.
- القدرة على إدارة مهام متعددة ومهارات قوية في خدمة العملاء.

### الموقع:

- العراق.

إذا كنت مهتماً، أرسل سيرتك الذاتية [Iraq.careers@gksdholding.com](mailto:Iraq.careers@gksdholding.com)