



Customer Service : 1 อัตรา

Location: Silom soi 3 **ปฏิบัติงาน 5 วัน/สัปดาห์ เวลา 09:00 – 19:00 น.

Responsibilities:

1. ต้อนรับคนไข้ ลงทะเบียนคนไข้ใหม่ จัดระเบียบแฟ้มเวชระเบียน
2. รับโทรศัพท์ ตอบคำถามเบื้องต้น เพื่อส่งต่อให้ทีมขาย
3. ลงตารางนัดหมาย ติดตามคอนเฟิร์มนัด
4. ลงข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องในระบบซอฟต์แวร์ของคลินิก
5. ถ่ายรูปคนไข้ก่อนและหลังการรักษา

Qualifications:

- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ในการจัดทำรายงานและเอกสารอื่นๆ
- มีความละเอียดรอบคอบ สามารถจัดการเอกสารและข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ
- มีทักษะการสื่อสารที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดัน และจัดการหลายงานพร้อมกันได้
- มีประสบการณ์ด้านการบริการ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว และเข้าใจวัฒนธรรมต่างชาติ

สวัสดิการ ต่างๆมากมาย อาทิ เช่น

- ทำสวย
- โบนัส ตามผลประกอบการ
- ปรับเงินเดือนประจำปี
- กองทุนประจำปีในประเทศ และต่างประเทศ
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ประกันสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพ ปีละครั้ง
- ประกันกลุ่ม ประกันชีวิต
- สัมนา ฝึกอบรม งานเลี้ยงสังสรรค์ กิจกรรม

เกี่ยวกับเรา

<https://www.rattinan.com/>

สนใจสมัครได้ที่

Contact: hr.rattinan@gmail.com Tel: 083-2685523 Line id: hr_rattinan

