北京当代医院，建立于2004年。倡导全新一体化诊疗模式，以全新医院管理理念和服务方式专注于乳腺疾病诊疗服务.特邀黄汉源以及史晓光等医生团队,以乳腺瘘管、浆细胞性乳腺炎、肉芽肿性小叶性乳腺炎 、乳腺发育症为首特色乳腺医院，其肉芽肿性乳腺炎手术已超上千例,复发率极低,水平达国际标准.并秉承严谨办院理念,不断更新和完善技术设备,坚持技术创新,不断攻克技术难题,坚持细分乳腺疾病,实现各科资源和优势的整合,从根本上降低医疗费用,大大改善患者就医体验,并且严格按照国家收费标准,建立公开严格合理收费制度,用实际行动诠释医院在业界专业性,把一流的医疗质量和服务质量作为发展主题.用实力为患者的健康保驾护航.现因业务发展，特诚聘以下人员：

**一、网电咨询20人**

**岗位职责：**

1.负责医院网上在线回复，并根据患者提出的问题作出合理的解答；

2.做好来电及网络咨询登记管理工作；

3.在咨询解答过程中，汇总疑难问题与门诊专家、主管领导进行沟通，协助领导制定标准话术；

4.定期参加医院组织的业务知识培训及考核，提高月水平，提高自己的答复技巧；

5.负责统计本人咨询量、预约量、到诊量等数据，根据统计数据进行分析，把握咨询有效率；

6.及时完成领导交办的前提工作，服从合理的协调安排。

**任职要求：**

1.本、专以上学历；

2.有咨询销售、医疗工作经验优先；

3.了解乳腺相关医学知识，了解医疗相关知识或有销售技巧；

4.熟悉掌握计算机办公软件技能，打字快，学习能力强。

**二、客服15人**

**岗位职责：**

1.群内维护、患者入院前解答；

2.住院期间沟通；

3.挖掘住院患者背后潜在客户；

4.术后跟踪回访和患者建立长期关系。

**任职要求：**

1.医护专业，有无工作经验均可；

2.抗压能力强，善于沟通，表达有亲和力，爱学习、有责任心。

**三、护士2人**

**岗位职责：**

1.负责病房护理日常工作，术后观察，护理、治疗，病房消毒隔离规范；

2.完成上级领导分配的临时性工作。

**任职要求：**

1.对本职工作高度负责，以病人为中心，技术精湛，优质服务；

2.护士执业证可变更注册；

3.有病房护士经验优先。

**四、行政人员 1人**

**岗位职责**

1.负责公司的公章盖印、办公卫生、固定资产、车辆使用、集体宿舍的使用；

2.负责公司办公、宿舍、库房等财产采购登记、资产编制、盘点执行、督查管理；

3.负责医院试剂、中西药、耗材、办公用品等一些列物品的采购；

4.负责公司整体形象、办公环境、绿化植物的管理；

5.负责公司文件的拟、发、存文档管理（包括公司所有合同），公司管理部门例会及日常会议的组织及会议纪要的工作；

6.负责公司所有职员办公用品标准的制定，设备器材、日常耗材、文具器材、事务性用品的采购事项及领用的管理；

7.领导安排的其他工作。

**任职资格**

1.专科或以上学历；

2.2年及以上相关工作经验（可接受应届生）；

3.善于沟通，具有一定的数据分析能力，较强的学习能力和执行力；

4.熟练操作运用excel、word、office等办公软件。

**福利待遇：**

1、完善的薪资体系、五险一金、带薪培训、带薪年假；

2、每年定期根据薪酬水平变化和个人业绩表现情况对员工的工资进行调整；

3、因岗位需要可安排住宿；

4、完善的晋升机制、培训体系；

5、生日福利、节假日福利、团建、年会、餐补、读书会、免费体检。

联系人：杜老师

联系电话：13581720532

简历投递邮箱：hr@ddrxyy.com

联系地址：北京东城区东四北大街337号（北京当代医院）