

**Detalles del remitente:**

ClinicBarcelona

Carrer de Villarroel, 170, L'Eixample, 08036 Barcelona, España

Teléfono: +34 932 27 54 00

Fecha: 16/08/2025

Referencia N°: GVMC-HR-1185

Detalles del destinatario:

Nombre: SHARABON TAHURA

Pasaporte N°: A01527662

Nacionalidad: Bangladesh

Fecha de nacimiento: 04/02/2000

Asunto: Oferta de empleo – Puesto de Recepcionista en Hospital

Estimada TAHURA,

Nos complace informarle que ClinicBarcelona le ofrece el puesto de Recepcionista. Confiamos en que sus habilidades profesionales, capacidad de comunicación y dedicación al servicio de los pacientes serán de gran valor para nuestro equipo.

1. Detalles principales del empleo

- **Cargo:** Recepcionista
- **Tipo de empleo:** Tiempo completo
- **Horario laboral:** Turnos (08:00–16:00 / 16:00–00:00)
- **Días laborales:** 5 días a la semana (sábado y domingo libres)

- **Salario:** €1,700 mensuales (básico)
 - **Horas extra:** Se abonarán conforme a la legislación laboral vigente
-

2. Responsabilidades principales

- Recibir y orientar cortésmente a pacientes y visitantes
 - Gestionar reservas de citas y coordinar horarios médicos
 - Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y consultas de información
 - Registrar y actualizar datos de pacientes en la base de datos digital
 - Gestionar la facturación y operaciones diarias del mostrador de recepción
 - Cumplir las políticas de seguridad y confidencialidad
 - Garantizar asistencia inmediata en situaciones de emergencia
-

3. Beneficios y prestaciones

- Cobertura de seguro médico (para el empleado y familiares cercanos)
 - Descuento especial en chequeos médicos del hospital
 - Bono anual (basado en desempeño)
 - Uniforme e identificación proporcionados por el hospital
 - Comedor para empleados (con comidas subvencionadas)
 - Atención médica primaria gratuita
-

4. Políticas de vacaciones

- **Vacaciones anuales pagadas:** 20 días hábiles
 - **Bajas por enfermedad:** Según necesidad, con certificado médico
 - **Permiso de maternidad y paternidad:** Según legislación laboral de España
 - **Días festivos nacionales y oficiales:** Conforme a la normativa del hospital y calendario gubernamental
-

5. Promoción y desarrollo profesional

En Green Valley Medical Center existen oportunidades de ascenso para personal con experiencia y buen desempeño.

- Trayectoria posible: **Recepcionista → Recepcionista Senior → Supervisor/a de Recepción → Oficial Administrativo**
 - Se ofrecerá formación en gestión administrativa y médica a candidatos/as cualificados/as
-

6. Programas de capacitación y desarrollo

- Durante los primeros 2 meses se brindará formación práctica en el puesto
 - Entrenamiento especial en atención al paciente, gestión de software, operaciones de recepción y respuesta a emergencias
 - Talleres de desarrollo profesional organizados por el equipo de RR.HH. del hospital
-

7. Entorno laboral

- Ambiente centrado en el paciente, con espíritu de empatía y trabajo en equipo
 - Área de recepción equipada con tecnología moderna
 - Lugar de trabajo seguro, limpio y confortable
 - Reuniones periódicas de equipo y sistema de supervisión de apoyo
-

8. Condiciones

- **Duración del contrato:** 2 años (renovable)
 - **Periodo de prueba:** 3 meses
 - **Gastos de viaje:** A cargo del empleado
 - **Obligatorio cumplir con las políticas de confidencialidad y servicio al paciente del hospital**
-

9. Aceptación

Deberá firmar y devolver esta carta de oferta a nuestra oficina dentro de los **30 días hábiles** posteriores a su recepción. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo indicado, esta oferta será considerada nula.

Firma autorizada:

Cargo: Gerente de RR.HH. / Oficial Administrativo

Su firma:

Fecha:

