

Cargo: Assistente Atendimento II - Hospital Central de Alta Complexidade de Mato Grosso - Cuiabá - MT

Com mais de 60 anos de existência, a Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein ainda mantém uma premissa: inovar e crescer, sempre com excelência. Ajudamos a salvar vidas, difundir o conhecimento em educação, prevenção e inovação em saúde. Além da atuação em setores assistenciais, temos oportunidades na área de Inovação, Tecnologia, Pesquisa, Ensino, entre outras. Seguimos oferecendo qualidade, afirmando nosso compromisso com a Responsabilidade Social e com o propósito de levar uma gota de Einstein para cada cidadão. Valorizamos a diversidade e inclusão de todos os talentos e buscamos profissionais que compartilhem deste mesmo propósito!

Sumário

Prestar atendimento aos colaboradores em geral, realização de agendamentos e atividades inerentes a recepção ambulatorial, esclarecimentos de dúvidas e direcionamento do colaborador para equipe de cuidado ocupacional de forma a garantir os procedimentos estabelecidos e padrões de qualidade da Instituição.

Responsabilidades

- Atuar no atendimento a colaboradores, realizando admissão na Saúde do Trabalho, agendamentos e apoio administrativo as diversas demandas conforme procedimentos específicos da área contribuindo para a qualidade do serviço prestado;
- Auxiliar na organização ambulatorial referentes aos colaboradores, efetuando os devidos cadastros internos, digitação de dados e controles específicos da área;
- Prestar atendimento telefônico aos colaboradores, fornecendo informações e realizando as orientações diversas sobre atendimento específico da área.
- Orientar e encaminhar os colaboradores;
- Efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes á área;
- Realizar o agendamento de exames/consultas ocupacionais e vacinas;
- Organizar os documentos solicitados da forma mais completa;
- Realizar o agendamento e/ou cancelamento de consultas;
- Remanejar e bloquear as agendas mediante férias, curso e/ ou licença médica conforme orientação da Coordenação Saúde do Trabalho;
- Gerenciar lista de espera e confirmar novos agendamentos;
- Contatar colaboradores com faltas consecutivas e executar o processo;
- Atuar no controle de pendências referente ao atendimento, efetuando checklist de documentos buscando minimizar erros de faturamento;
- Gerar as contas (Particulares e Convênios) e enviar para o faturamento do HIAE para emissão de boletos para respectivas fontes pagadoras;
- Gerenciar as agendas (bloqueios em geral e remanejamento dos agendamentos);
- Remanejar e bloquear as agendas mediante férias, curso e/ ou licença médica;

Requisitos

Ensino médio completo.

Conhecimentos desejáveis:

Experiência com sistema SOC;

Microinformática (MSOffice – sistemas operacionais);

Inglês (oral e escrita).

Faça sua inscrição:

Inscrições até 04/08/2025.