

RECEPTIONIST RSA M/F

Via Ippocrate 18, 20161 Milano

Clariane, da più di 25 anni, risponde alle esigenze sanitarie e assistenziali della persona offrendo un'esperienza trasversale che guarda alla salute nella sua totalità. In Italia, ci prendiamo cura delle persone nelle nostre 59 strutture sanitarie e assistiamo oltre 7 mila persone fragili in 66 residenze per anziani, 9 delle quali offrono anche servizi di appartamenti e housing e 13 di cure a domicilio. Siamo consapevoli che operare nella salute, uno dei beni comuni primari, ci dà una responsabilità in più ed è per questo che, diventando Società Benefit, abbiamo preso l'impegno di perseguire volontariamente, insieme all'esercizio delle attività d'impresa, finalità di beneficio comune in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di tutti i nostri stakeholder. Per conoscere la nostra cultura aziendale, ti invitiamo a visitare il nostro sito:

<https://www.clariane.it/> Per la nostra RSA Ippocrate sita a Milano, siamo alla ricerca di un/una RECEPTIONIST CON COMPETENZE AMMINISTRATIVE.

Contatti: Jessica Ravarotto

Candidati subito: https://carriere.clariane.it/modulo-di-domanda/?job_id=2026-18550

Le tue nuove mansioni

Il/La Receptionist è il primo volto e la prima voce della struttura: accoglie residenti, familiari e visitatori con professionalità, cortesia ed empatia, contribuendo a creare un clima sereno, sicuro e accogliente. Gestisce le informazioni e i flussi di comunicazione, supporta l'amministrazione ed il back office e verifica l'accesso alla struttura, garantendo il rispetto delle procedure, la riservatezza dei dati e la qualità del servizio. È un punto di riferimento quotidiano, capace di ascoltare, orientare e accompagnare le persone nelle loro esigenze, spesso in momenti emotivamente delicati. Lavora in collaborazione con la Direzione e con tutti i reparti, assicurando un'organizzazione fluida e un'esperienza positiva di accoglienza e relazione. Con attenzione, pazienza e capacità comunicativa, il/La Receptionist contribuisce a trasmettere i valori di assistenza Korian sin dal primo contatto: rispetto, cura e attenzione alla persona.

Questo è quello che potrai offrire tu in Korian

Cerchiamo un/una Receptionist accogliente, organizzata e attenta, capace di essere il primo punto di incontro per residenti, familiari e visitatori. La figura ideale combina precisione amministrativa, buone capacità relazionali e un forte senso di cura, poiché rappresenta il primo contatto con la nostra struttura e contribuisce a trasmetterne i valori. Richiediamo: Diploma di istruzione secondaria; esperienza di almeno 1 anno in ruoli di accoglienza o segreteria (preferibile provenienza dal settore hospitality). Capacità di svolgere attività amministrative di base: gestione documentale, supporto alla fatturazione, distribuzione e archiviazione corrispondenza. Precisione nella gestione del centralino telefonico e dei flussi di accesso. Gestione dell'agenda appuntamenti degli ospiti della struttura. Capacità di gestire situazioni emotivamente delicate con calma e autocontrollo. Orientamento al miglioramento continuo del servizio di accoglienza. Ottima capacità di comunicazione, ascolto attivo e relazione con persone di diverse età e sensibilità. In Clariane promuoviamo un ambiente di lavoro fondato su fiducia, iniziativa e responsabilità. Il/La Receptionist è il volto della struttura: accoglie, ascolta e orienta pazienti, ospiti, familiari e visitatori, contribuendo a creare un clima sereno e accogliente.

Questo è quello che ti offriamo noi

In Clariane puoi fare la differenza: Nel tuo lavoro quotidiano: ci assicuriamo che le persone

lavorino insicurezza;? consideriamo i bisogni delle persone e il loro benessere;? costruiamo e puoi aiutare a costruire una cultura aperta all'inclusione e alla diversità. Nel tuo percorso professionale:? sviluppiamo le tue competenze e la tua employability;? incoraggiamo la tua crescita personale;? riconosciamo e celebriamo i tuoi successi. Sul territorio:? aiutiamo a costruire un futuro migliore per le persone fragili;? siamo coinvolte e coinvolti in maniera etica in tutte le attività;? contribuiamo a ridurre l'impatto ambientale;? abbiamo un impatto positivo nei nostri territori. Offriamo:? Contratto a tempo determinato di 6 mesi, con possibilità di stabilizzazione a tempo indeterminato? CCNL? AIOP RSA - 38h settimanali, dal lunedì alla domenica su turni? Piattaforma Welfare aziendale? Scontistica aziendale dedicata? Il 25% di sconto su tutte le prestazioni sanitarie erogate nelle strutture Korian, estendibile anche a familiari stretti? Possibilità di corsi di formazione e rilascio crediti ECM tramite la Clariane Corporate University? Supporto psicologico gratuito e completamente anonimo, accessibile 7 giorni su 7, H24? Coaching per assenze di lunga durata per maternità, infortunio o malattia? Garantiamo un ottimo equilibrio vita-lavoro tramite strumenti dedicati