

Administrative & Processes Manager

O grupo Future Healthcare, com mais de 17 anos de existência, tem como missão proporcionar aos seus clientes acesso às melhores condições de saúde, vida e bem-estar. A operar no sector dos seguros de saúde, uma das suas características diferenciadoras tem sido a aposta na inovação e desenvolvimento tecnológico. Assim, constituiu agora a Future Healthcare virtual clinic (FHVC), uma unidade de saúde digital.

É neste contexto que a Future Healthcare virtual clinic está à procura de um *Administrative & Processes Manager* que terá como principais responsabilidades:

- Apoio administrativo e de gestão de processos com os clínicos a colaborar com a FHVC;
- Gestão de agendas e escalas;
- Apoio na monitorização da utilização dos serviços;
- Apoio ao cliente final e gestão de processos;
- Apoio e gestão de processos e interface com colaboradores e organizações contratantes;
- Apoio à Direcção Clínica.

O que procuramos?

- Boa capacidade de comunicação escrita e oral;
- Boa capacidade de trabalho em equipa;
- Boa capacidade de gestão de prazos;
- Bons conhecimentos de Excel.
- Bons conhecimentos de Inglês;
- Capacidade de análise e rigor.

Porque é que esta é a oportunidade que procuras?

- Integração numa equipa jovem e dinâmica, num sector de elevado crescimento e com múltiplos desafios tecnológicos.
- Elevada autonomia e responsabilidade. A tua opinião será sempre importante e conta para a evolução da equipa e da empresa.
- Escritório bem localizado, com boas condições, num ambiente descontraído, com trato próximo entre hierarquias e sem *dress code* formal.
- Oportunidades de evolução de carreira.

Temos ainda....

- Seguro de saúde.
- Seguro internacional de doenças graves.
- Eventos de convívio do grupo FH.
- Atividades patrocinadas pelo grupo. Neste momento temos apenas um torneio empresarial de futsal, mas aguardamos por novas ideias.

Se considera que o seu perfil é adequado à nossa actividade envie-nos a sua candidatura, anexando o seu *Curriculum Vitae* (CV), com a Ref.ª AdmFHVC através do endereço recursos.humanos@future-healthcare.eu

Ao enviar o seu CV, está a autorizar o tratamento pelo Grupo Future Healthcare, dos seus dados pessoais facultados no âmbito da candidatura, tendo em vista o processo de seleção e recrutamento, e nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os Dados Pessoais do Candidato são conservados durante 1 ano, após o qual são eliminados.

A qualquer momento o candidato pode aceder aos seus dados pessoais, bem como solicitar a sua rectificação em caso de inexatidão, requerer a limitação do tratamento e o apagamento dos dados, exercer a respectiva oposição ou o direito à portabilidade, nas condições legalmente aplicáveis e segundo os termos e condições previstos na Política de Privacidade.

CONFIDENCIAL