

**Posición: ADMINISTRATIVO/A FACTURACIÓN Y COBROS**

Clinica Corachan precisa incorporar para su departamento interno de Facturación, un/a Administrativo de Facturación y cobros

Funciones:

- Realizar el registro en el sistema de los cobros recibidos de clientes.
- Contactar con los servicios asistenciales que corresponda para aclarar dudas en la actividad imputada en dicho servicio.
- Conocer en detalle el funcionamiento de las tarifas vigentes de los clientes que tenga asignados.
- Promover y sugerir a su responsable todas las propuestas de mejora que afecten al proceso de registro y de gestión de cobros.
- Trabajar juntamente con el equipo de facturación y cobros para acelerar el proceso de gestión cobro.
- Realizar el seguimiento de las facturas no pagadas, realizando el control de los cobros con las Mutuas, revisando las fechas de vencimiento.
- Adquirir el conocimiento del proceso de facturación para poder realizar una buena gestión en el registro de cobros y de las posteriores reclamaciones a los clientes de los saldos pendientes.

Horario:

L-J:9h a 18h

V:8h a 15h

¡Empresa comprometida con la Igualdad!

---

**Requisitos:**

---

- CFGM/CFGS en Administración y Finanzas
- Mínimo 3 años en puesto similar preferible en el sector sanitario
- Sistema integral de gestión de cobros y de facturación
- Valorables conocimientos de facturación.

---

**Ofrecemos:**

---

- Contrato vinculado a una baja por maternidad
- Jornada completa
- Salario según convenio
- Descuentos para los empleados
- Posibilidad de plaza de parking con precio especial para empleados y precio especial en el menú de la Clínica

Interesados remitir candidaturas y CV a: [seleccionrrhh@corachan.com](mailto:seleccionrrhh@corachan.com), indicando la referencia de la posición: [ref: FACTURACION2024](#)