

Oportunidades de Carreira: Líder Atendimento -Hospital de Urgências de Goiás HUGO (1306396)

ID da requisição **1306396** - Postado **17/12/2025**

[Visualizar impressão da descrição do cargo](#)

Inscriver-se

Salvar vaga

Retornar à Lista

Sobre nós

Com mais de 70 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 e 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!

Informações da vaga

- **Local de Trabalho:** Hospital de Urgência de Goiás - HUGO
- **Jornada de Trabalho:** 12x36 (180h/mês)
- **Quantidade de Vagas:** 01
- **Área:** Recepções

Prazo de inscrições: 31/12/2025

Responsabilidades

- Acompanhar os serviços de atendimento ao cliente através de orientações individuais ou em grupo, esclarecer dúvidas, treinando os colaboradores e dando apoio à equipe;
- Atender clientes em casos complexos, prestando as informações necessárias, bem como atuando no atendimento às reclamações e ocorrências empregadas de sua equipe, verificando falhas e tomando as providências necessárias para o correto atendimento;
- Posicionar o Supervisor sobre o desempenho da equipe, através da Avaliação de Desempenho e de análise dos relatórios de gestão, objetivando a melhoria contínua dos processos de sua área, como também elaborar e desenvolver relatórios com dados gerais e estatísticos para análise e avaliação;
- Participar do planejamento e execução de treinamento em serviço de sua equipe;
- elaborar escala mensal de folgas e de férias, controlar assiduidade e pontualidade de sua equipe;
- Acompanhar e controlar a quantidade de matérias de escritório, controlar a documentação pertinente ao setor;
- Participar de reuniões e comissões, discutindo sobre os assuntos que envolvam sua área de atuação visando a melhoria dos serviços e o bom atendimento aos clientes;
- Auxiliar e dar suporte no planejamento e gerenciamento de leitos, entre outras atividades.

Requisitos

- Ensino médio completo
- Desejável superior completo ou cursando
- Experiência comprovada em atendimento ao público
- Informática (Pacote Office e Outlook)
- Desejável conhecimento com sistemas de prontuário eletrônico.

Etapas do processo seletivo

- Análise Curricular
- Entrevista com RH
- Entrevista com Gestor

Ressaltamos que todas as etapas são de caráter eliminatório

Einstein Benefícios - Compartilhando Bem Estar

- **Saúde:** Telemedicina, Convênio Farmácia, Convênio Médico e Assistência Odontológica.
- **Bem estar:** Wellhub (Gympass), TotalPass, Coral e Programa de Orientação Pessoal e SESC.
- **Família:** Licença paternidade estendida, Seguro de Vida, Auxílio Creche para mães, Previdência Privada com taxa zero
- **Alimentação:** Refeitório no local de trabalho.
- **Mobilidade:** Vale Transporte, Aplicativo de caronas BYND
- **Clube de Benefícios:** NewValue, IFEPAF

**Os benefícios podem sofrer alteração de acordo com a convenção coletiva, unidade de trabalho e políticas vigentes.

Inscriver-se

Salvar vaga

Retornar à Lista