



Nous sommes un groupe actif dans les domaines d'activités de l'orthopédie, la prothétique, la réhabilitation, la lymphologie, la compression, la podologie et les chaussures orthopédiques sur mesure et de série. Notre présence étendue sur toute la Suisse-romande nous permet d'assurer un service de qualité et de proximité.

Pour renforcer notre équipe de Sion, nous recherchons :

## Secrétaire-réceptionniste (H/F) à 60%-100%

Vos tâches principales :

- Gestion autonome du secrétariat et des travaux administratifs
  - o Accueil physique et téléphonique de la patientèle
  - o Dispense de renseignements à la patientèle et au besoin vente de petits moyens auxiliaires
  - o Gestion des devis et des factures débiteurs
  - o Gestion du contentieux
  - o Gestion des factures fournisseurs
  - o Gestion de la caisse

Votre profil :

- CFC d'employé/e de commerce ou formation équivalente
- Expérience professionnelle de 2 ans au minimum (hors apprentissage)
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (Odoo un atout)
- Bonnes connaissances de l'allemand un atout
- Connaissances des tarifs LiMA, ASTO & OSM (un atout)
- Excellente présentation et goût prononcé pour l'accueil et le service à la patientèle
- Sens de l'organisation, des responsabilités et de la communication
- Personnalité dynamique, polyvalente et empathique

Nous offrons :

- Un poste diversifié au sein d'un groupe en constant développement
- Un environnement de travail agréable au sein d'une équipe dynamique et motivée
- Des conditions de travail favorables

Disponibilité du poste : de suite ou à convenir

Lieu de travail : Rte d'Aproz 8, 1950 Sion

Vous souhaitez rejoindre un groupe dynamique en pleine croissance ?

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et autres documents usuels) et vos prétentions salariales à l'adresse suivante [rh@orthoconcept.ch](mailto:rh@orthoconcept.ch)

