



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 nous permet d'assurer un service de qualité et de proximité.

Pour renforcer notre équipe de Genève, nous recherchons :

Assistant(e) administratif(ive) à 80%

Vos tâches principales :

- Accueil physique et téléphonique de la patientèle
- Gestion des dossiers des patients de A à Z :
 - o Préparation, envoi et suivi des devis
 - o Gestion et suivi des accords/refus des assurances liés aux demandes des patients
 - o Préparation, envoi et suivi des factures
 - o Classement, scannage et archivage
- Gestion de la caisse (dont certains encaissements)
- Divers autres travaux administratifs (correspondances écrites et téléphoniques, gestion des agendas, etc.)

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 (Word, Excel, Outlook)
- Bonnes connaissances de l'allemand et/ou de l'anglais, 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 varié au sein d'un groupe en constante évolution
- Un environnement de travail moderne et une équipe dynamique
- Une activité porteuse de sens, au service du bien-être des patients

Disponibilité du poste : De suite ou à convenir

Lieu de travail : Ch. de la Gravière 2, 1227 Les Acacias

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**

