

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 du département de l'administration (au sein de la holding), nous recherchons :

Assistant(e) administratif(ive) à 100%

Vos tâches principales :

- Accueil 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
- Divers autres travaux administratifs (correspondances écrites et téléphoniques, gestion des agendas, etc.)
- Suivi des relances, préparation des dossiers et communication avec les patients en soutien à la gestionnaire des contentieux et du recouvrement.

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 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 : Chemin de la Vignette 3, 1167 Lussy-sur-Morges.

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

