

# ASSISTANTE ADMINISTRATIVE 69

HELLI Santé recrute un(e) assistant(e) administrative à temps plein pour intégrer notre équipe basée à Dardilly.

HELLI santé est une PME d'une vingtaine de salariés permettant ainsi un travail plus convivial et une proximité entre les salariés. L'équilibre et le bien-être de nos équipes sont une de nos priorités.

Rattaché(e) au responsable d'agence vos missions seront :

## **Gestion administrative :**

Assurer le traitement et suivi administratif des dossiers patients (DEP, Ordonnances...)

Rédaction des comptes-rendus à destination des prescripteurs

Assurer le traitement administratif des interventions réalisées (Installations...)

Validation des interventions du technicien et du télé-suivi

Mise à jour des informations patients

Gestion des courriers « Patients injoignables » avec traçabilité sur file active

Traitement des Interventions Télé-suivi des patients (appel sortant)

Gestion des stats de l'agence

Extraction logistique

## **Gestion Standard :**

Réception des appels, prise de message, orientation des appels vers les différents services ou intervenant.

Gestion multiligne

## **Tâches courantes :**

Accueil physique

Traitement des mails

Classement et archivage des dossiers

## **Votre profil :**

Le poste requiert une bonne capacité d'ADAPTATION, du DYNAMISE, de la rigueur et la capacité à gérer les priorités mais également de la discrétion

## **Poste :**

Horaires : 9h00 à 17h00

Repos le week-end

Type d'emploi CDI

Salaire selon expérience

Poste à pourvoir dès que possible.

Formation incluse