ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F - 42

HELLI Santé recrute un(e) assistant(e) administrative à temps plein pour intégrer notre équipe basée à St Priest en Jarez.

HELLI santé est une PME d'une trentaine 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.

Vous intégrerez une équipe dynamique, en alternant entre la gestion administrative et la gestion du standard téléphonique.

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

Gestion administrative :

Gérer et assurer le suivi complet des dossiers patients (Ordonnances, CPAM, archive)

Rédiger les comptes rendus destinés aux prescripteurs

Traiter les interventions réalisées (installations, télé-suivi, validation des passages techniciens, etc.)

Traiter les mails entrants - Travailler en collaboration avec le service commercial

Standard :

Traiter les appels entrants (multi-lignes)

Transférer les appels et traçabilité des appels

Votre profil :

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

Poste :

Nous recherchons une personne :

Organisée et rigoureuse, aimant le travail bien fait
Dotée d'un excellent relationnel et d'un bon esprit d'équipe
Capable de gérer les priorités
Capacité d'adaptation
Dynamique et motivée

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques. (EXCEL, Boite Mail, Standard)

Une première expérience sur un poste accueil téléphonique multiligne exigée et administratif.
Type de contrat : CDD - Remplacement maladie - Renouvelable avec possibilité d'embauche
Temps plein du lundi au vendredi 9h00 à 17h00
Poste à pourvoir dès que possible.
Formation incluse
Expérience : administrative : 2 ans (Obligatoire)

à vos côtés...
HELLI Santé