

OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) H/F

Société spécialisée dans la prestation de santé, nous assurons le retour au domicile des personnes qui nécessitent un traitement d'assistance respiratoire dans les meilleures conditions de sécurité et de confort.

Nos valeurs : un service de proximité, un accompagnement efficace, une grande réactivité en réponse aux besoins des patients et des médecins ainsi que le respect et l'écoute du patient.

Dans le cadre d'un remplacement et afin de renforcer l'équipe administrative, nous sommes à la recherche d'un(e) Secrétaire administratif(ve) pour notre siège social basé à Clermont-Ferrand.

Le(la) Secrétaire administratif(ve) a un poste à responsabilités au sein de notre entreprise, car il(elle) a un rôle central de par ses échanges avec des interlocuteurs internes et externes.

Rattaché(e) à la Responsable administrative, vos principales missions seront :

- L'accueil téléphonique et physique
- La création et la mise à jour des dossiers des patients
- La saisie et le suivi des différentes prescriptions médicales
- La facturation et les télétransmissions
- La gestion de tâches administratives courantes

Vous disposez d'une formation de type Bac+2 ou niveau complétée par une expérience significative dans le domaine administratif.

Les tâches administratives étant réparties et partagées entre plusieurs secrétaires, vous savez travailler en équipe.

Vous maîtrisez les standards téléphoniques et les logiciels bureautiques.

Votre aisance relationnelle, votre sens de l'organisation et votre polyvalence vous permettront d'être rapidement autonome.

Une expérience dans le domaine médical serait un plus.

Vous bénéficierez d'un plan d'intégration et de formation ainsi que divers avantages conventionnels mis en place.

Si vous êtes une personne motivée et que vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique au sein d'un secteur attrayant : Envoyer votre **CV mis en page et lettre de motivations** par mail : axair.recrutement@gmail.com

Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.

Type d'emploi : CDI

Temps travail : 35H/semaine – Horaires tournants

Salaire : 1600€ Brut par mois