

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE OU MÉDICALE H/F

Talentissim recherche pour son client, un centre d'audition indépendant leader sur la région Rhône-Alpes, un(e) **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE OU MÉDICALE H/F** Vous intégrez une équipe dynamique dans un centre auditif à la pointe de la technologie.

MISSIONS :

Rattaché(e) à l'audioprothésiste du centre, vous aurez la charge d'assurer les missions suivantes :

- Réception téléphonique & prise de rendez vous
- Etablissement des devis ou factures
- Gestion des commandes
- Gestion du courrier
- Tenue à jour et suivi des dossiers patients
- Envoi des feuilles de soins à l'organisme concerné
- SAV : relance auprès des fabricants sur les pièces en attente
- Archivage et classement (bons de livraison, factures)
- Etat des stocks (produits, consommables)

PROFIL :

- ✓ Vous êtes une personne vive d'esprit, organisée et réactive, qui fait preuve de rigueur et d'efficacité.
- ✓ Doté(e) d'un véritable sens du contact, vous aimez le commerce et la vente.
- ✓ Votre polyvalence et votre esprit d'initiative vous permettent d'être efficace au quotidien.
- ✓ Vous avez une bonne élocution ainsi qu'une bonne orthographe.
- ✓ Pour finir, vous maîtrisez le pack office.

CONDITIONS :

- ✓ CDD du lundi au vendredi
- ✓ À pourvoir rapidement
- ✓ Poste basé à Ferney Voltaire (01)
- ✓ Rémunération selon profil & expérience

Envoyez vos candidatures par mail à sp@talentissim.fr