

Secrétaire administrative - Centre Aqua Kiné Santé

Date de parution de l'offre
18/03/2021

Le Centre Aqua Kiné Santé recherche dans le cadre de son développement

Une secrétaire administrative

Formation en interne sur le logiciel Kiné + 4000

Le Savoir-être

Profil Recherché

- Adaptation rapide au poste
- Rigueur, mémoire, méthodique, autonomie, réactivité, patience, ponctualité, esprit d'équipe, bonne humeur, sont des qualités requises pour intégrer le Cabinet
- Excellente orthographe
- Maîtrise de l'environnement informatique
- Résider dans une commune proche du centre : véhicule indispensable

Le Savoir Faire

- Accueil des patients
- Gérer les dossiers Médicaux
- Réception des appels téléphoniques
- Tenue des agendas
- Utilisation du matériel informatique avec aisance : Logiciel professionnel, messagerie et internet permettant :
 1. La facturation avec la Carte vitale et carte mutuelle
 2. Gestion des mails,
 3. Gestion de la Comptabilité
 4. Respecter les procédures en vigueur dans le service
 5. Se positionner au sein d'une équipe
 6. Être à l'écoute, disponible, discret(e), calme et empathique

Poste à pourvoir dès que possible en CDI - à temps plein. : horaires de 13h30 à 20h30 plus 1 samedi par mois

Merci d'adresser vos candidatures à l'adresse suivante : florence.periquet@gmail.com