

SOLUTIONSANTE

Montpellier recherche une secrétaire médicale :

Vos missions :

- Gestion administrative des dossiers patients
- Réception des appels téléphoniques des patients et des coordinateurs.
- Assurer les demandes de prise en charge
- Gestion administrative propre à l'entreprise (rapprochement bancaire, règlement de commande, envoi postaux...)
- Assurer l'interface entre infirmiers/techniciens/direction
- Planification plannings techniciens

Profil recherché :

- esprit d'équipe
- autonomie,
- organisation
- sens de la planification et du service
- adaptabilité.

Compétences indispensables :

- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, logiciels de planification...)

CDD avec possibilité de CDI

Temps plein : 39H/s

Temps de travail : Du lundi au vendredi

Avantages : PEI/PERCO, carte restaurant