



Sandrine

Assistante Polyvalente

Rigueur, organisation, sens relationnel

COMPÉTENCES :

- Accueil des visiteurs
- Prise de rendez vous
- Transmettre les informations (e-mail, notes, fax...)
- Rédaction du courrier
- Classement de dossiers
- Gestion et organisation d'agenda
- Assurer la prise en charge et l'information des patients
- Initier le circuit de soins personnalisé
- Gérer le dossier médical
- Gestion des réclamations et recouvrement
- Procéder au suivi administratif et financier des actes médicaux :
- Gestion du tiers payant , rapprochement mutuelle et sécurité sociale
- Assister une équipe médico-social
- Gérer les stocks et les commandes
- Comptabilité de base : crédits, débits et rapprochements
- Modalité d'accueil

INFORMATIQUE / LOGICIELS :

- Word
- Excel
- Outlook

MOBILITÉ :

Bassin Roannais

DISPONIBILITÉS :

Tous les après-midi

Son profil vous intéresse contactez nous : carine@geparo.fr - 07 85 80 96 26