

POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE EN CABINET DENTAIRE

Description du poste :

Nous recherchons un(e) secrétaire d'accueil motivé(e) pour rejoindre notre centre Place Dentaire basé Illkirch-Graffenstaden.

Vos missions :

- L'accueil téléphonique et physique des patients
- La prise de rendez-vous,
- Gestion des agendas des praticiens,
- Gestion des dossiers des patients (création de la fiche patient, mise à jour de la carte Vitale, prises en charge de Mutuelle / CMU / AME ...),
- Facturation et encaissements des consultations,
- Contact privilégié des réseaux et de la Sécurité Sociale.

Le profil :

- Vous justifiez d'une première expérience similaire
- Vous êtes souriant(e) et avez un excellent relationnel
- Vous êtes doté d'un esprit d'équipe et de collaboration
- Vous avez une bonne connaissance et aisance avec les outils de bureautique traditionnels.
- Une connaissance du logiciel ODS serait un vrai plus !!

Les plus :

- Mutuelle d'entreprise,
- Prise en charge du transport quotidien
- Comité d'entreprise.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Programmation :

- Du lundi au vendredi

Types de primes et de gratifications :

- Prime Trimestriel

Lieu du poste : En présentiel

Rémunération : 1 766,96€ par mois

Si le poste vous intéresse n'hésitez pas à nous faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation.

Mail : Illkirch@placedentaire.fr

Contact : 03.88.66.55.55

