



Assistant administratif (H/F)

Vos responsabilités :

- Facturation des prestations
- Standard téléphonique, en collaboration avec 3 autres assistantes administratives et gestion de la ligne de l'agence de Berne en allemand.
- planification (agendas des techniciens à gérer)
- Traitement de dossiers patients

Votre profil :

- Vous avez entre 25 et 40 ans
- Diplôme d'employée de commerce ou titre jugé équivalent
- Maîtrise parfaite du français et excellentes connaissances en allemand (écrit et oral)
- Connaissances de l'anglais, un atout
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word)
- Expérience en planification, un atout
- Expérience dans le domaine médical, un atout
- Personne de confiance, flexible, capable de gérer plusieurs tâches en parallèle, sens de l'initiative et autonome
- Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2016 ou à convenir

Nous vous offrons la possibilité de rejoindre une équipe dynamique et motivée. Si vous correspondez au profil recherché, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (CV, lettre de motivation, photo, certificats de travail, diplômes).

Postulez directement par mail à : y.beuchat@sosoxygene.ch