



NOUS RECRUTONS SECRETAIRE SANTE CDI TEMPS PARTIEL

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplômé en secrétariat ou niveau BTS assistant gestion PME
- Diplômé en para médical ou le milieu médical vous plait
- Maîtrise du Pack Office
- Vous aimez le relationnel
- Poste CDI temps partiel
- Heures annualisées sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- Salaire de convention
- Evolution possible du temps de travail et du salaire

MISSIONS POLYVALENTES

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de l'agenda
- Suivi des dossiers patients
- Secrétariat courant et spécifique au dentaire
- Saisie des pièces comptables
- Gestion des stocks
- Suivi des commandes
- Préparer et suivre la facturation
- Remplir les obligations sociales du cabinet

Postulez en envoyant CV+ lettre de motivation :
cabinetdentaireoscarrouge@gmail.com