

Collaborateur-trice accueil et administration à 80-100%

Ancrée dans le panorama de la Riviera depuis 1905, la Clinique Valmont offre des séjours de réadaptation personnalisés pour les personnes présentant des atteintes neurologiques, orthopédiques et du dos, dans un cadre exceptionnel, face au Lac Léman et aux Alpes. Aujourd'hui, elle est devenue un établissement phare dans la réadaptation, de par son efficacité thérapeutique inégalée, ses équipes compétentes et son plateau technique de pointe. En effet, les médecins en réadaptation collaborent avec une équipe d'experts multidisciplinaires, composée de physiothérapeutes, ergothérapeutes, neuropsychologues, logopédistes, maîtres de sport et diététicienne. En 2006, la clinique a rejoint Swiss Medical Network, l'un des deux principaux groupes suisses de cliniques privées.

Votre mission

- Ouverture et mise en place de la réception
- Accueil des patients
- Gestion des plannings des thérapeutes
- Création des dossiers patient et vérification des documents (carte d'identité, carte d'assurance maladie)
- Gestion des appels, du courrier ainsi que de la messagerie
- Demande des renouvellements d'ordonnances auprès des médecins
- Commande de matériel pour le centre
- Gestion administrative (archivage des documents)

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Maîtrise de Microsoft Office, Opale et Polypoint un atout
- L'anglais est obligatoire, l'allemand serait un atout
- Sens du contact, du travail en équipe et bonne gestion du stress
- Polyvalence, précision, rigueur, autonomie et flexibilité

Notre offre

- Un poste varié dans un environnement dynamique en constante évolution, un cadre de travail agréable
- Un salaire et des conditions sociales motivants

Entrée en fonction : 1er septembre 2022

Occupational group

Administration

Location

Montreux

Date of entry

1er septembre 2022

Application

Intéressé(e)? Alors n'hésitez pas à postuler sur www.jobup.ch