

**OFFRE ALTERNANCE / Secrétaire Assistant.e Médico-Sociale (H/F)**

PLATINIUM Académy, CFA reconnu pour ses formations dans le secteur tertiaire, recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, centre d'imagerie médicale privé, un.e Secrétaire Assistant.e Médico-sociale en contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation). Vous préparerez un diplôme de niveau Bac reconnu par l'État dans le domaine de l'administration médical.

Vos missions principales :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de patient.
- Assurer la gestion des courriers.
- Suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs.
- Rédaction et mise en page de documents professionnels (devis, factures, courriers).
- Gestion et mise à jour des bases de données clients.
- Gestion et suivi des prises en charges des Mutuelles.
- Classement et archivage des documents administratifs.

Profil recherché :

- Vous êtes organisé.e, empathique, rigoureux.se et avez un bon relationnel.
- Vous avez une bonne capacité de prise de note.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Vous avez un bon niveau rédactionnel ainsi qu'une aisance à l'oral et au téléphone.
- Une première expérience ou un intérêt pour le secteur du médical est un plus.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoignez une entreprise dynamique et à taille humaine où vous développerez vos compétences administratives et communicationnelles dans un environnement stimulant. Vous serez accompagné.e tout au long de votre apprentissage pour acquérir une expérience enrichissante et professionnalisante.

Compétences : Gestion administrative de documents / courrier ; Gestion de planning interne ; Mise à jour de dossier financier et administratif ; Facturation ; prise de RDV.

Information recruteur : IMMS (69) Lyon 8