PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

H/F

AGENT D'ACCUEIL / ADMISSION ET FACTURATION

LIEU DE TRAVAIL : Divion

DESCRIPTIF DU POSTE

PROCH'EMPLOI recherche un Agent d'Accueil / Admission et Facturation (H/F) pour un établissement de santé complet.

Ce dernier est composé d'un pôle médical, un pôle chirurgical, un pôle gériatrique, une maternité ainsi qu'un service d'urgences.

L'établissement recherche un agent d'accueil et d'admission / facturation afin de renforcer son pôle Accueil-Admissions.

Dans ce cadre, vous serez chargé(e) de l'accueil et de l'orientation des patients, la constitution du dossier administratif du patient, l'élaboration de la facturation du séjour.

Missions principales

- Créer le dossier administratif du patient : identité, enregistrement des droits de sécurité sociale, des droits complémentaire santé
- Vendre les prestations hôtelières
- Effectuer les branchements téléviseurs et téléphones
- Assurer l'accueil physique et téléphonique / tri du courrier
- Intervenir en renfort ponctuel sur des taches spécifiques du bureau des admissions.

Vous vous verrez confier une mission riche et responsabilisante au sein d'un établissement qui offre un environnement de travail stimulant et collaboratif, ainsi que des opportunités de développement professionnel.

PROFIL RECHERCHÉ *Rejoignez l'aventure !*

Profil recherché

Titulaire d'un Bac+2 secrétariat / assistanat
Une première expérience sur un poste similaire
Compétences en administratif / facturation / accueil

Qualités attendues

Vos qualités sont la rigueur, l'organisation, le sens de l'accueil.
Vous avez une aisance relationnelle et vous êtes dynamique.
Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques et idéalement vous avez déjà utilisé le logiciel HM.

CONTRAT

CDD 3 mois / temps plein
Rémunération selon la CCN 51 et des avantages sociaux (reprise d'ancienneté sur justificatifs, Self, CSE…

Pour postuler : artoislysromane@prochemploi.fr avec la référence : BET 261026