



Human First

PROTEOR (880 salariés, 87M€ de CA, présence internationale) : issu de la fusion entre les groupes Proteor et Lecante, nous sommes leader dans la fabrication et la commercialisation d'appareillages pour les personnes handicapées et de composants orthopédiques pour les professionnels du secteur.

Pour accompagner cette dynamique et faire face à notre croissance, nous recrutons, pour la société R. LECANTE à LYON, un(e) :

ASSISTANT ADMINISTRATIF ACCUEIL (H/F) CDI TEMPS PLEIN Lyon (69)

Rattaché au Responsable Administration Patient, vous prendrez en charge l'accueil physique et téléphonique des patients ainsi que le suivi des plannings des rendez-vous et des dossiers patients. A ce titre, vous aurez pour mission de :

- ✓ Accueillir les patients (physique et téléphonique)
- ✓ Fixer les rendez-vous et assurer le suivi des plannings,
- ✓ Constituer et gérer administrativement et informatiquement les dossiers patients,
- ✓ Rédiger et communiquer les devis,
- ✓ Entretien des relations avec les hôpitaux, les secrétariats médicaux, centres de rééducation...

Vous serez l'interface entre les patients, le personnel médical et paramédical, et les organismes payeurs.

Titulaire d'une formation secrétariat et / ou secrétariat médical, vous disposez d'une première expérience dans un poste similaire, idéalement acquise en établissement de santé ou en cabinet médical.

Souriant, organisé et rigoureux, votre relationnel et votre aptitude à travailler en équipe vous permettront d'intégrer une équipe dynamique et soucieuse du service rendu à ses clients.

Vous maîtrisez l'outil bureautique et disposez d'une bonne expression écrite et orale.

Poste à pourvoir rapidement - Rémunération selon expérience et avantages complémentaires (prime de fin d'année, intéressement et participation, tickets restaurants, mutuelle)

Cette opportunité vous intéresse, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre)
recrutement@lecante.com ou LECANTE SA- 125, rue Bataille - 69008 – LYON

« Proteor s'engage en faveur de la mixité et de la diversité dans les emplois »