



Nos patients sont notre priorité. Nous améliorons leur vie en imaginant et en développant de nouveaux dispositifs médicaux, de nouveaux composants, de nouveaux outils numériques.

Nous nous appuyons sur le plus grand réseau de centres d'orthopédie en France, un écosystème collaboratif avec des équipes d'orthoprothésistes, de médecins et d'ingénieurs du monde entier et nous capitalisons sur les technologies d'avenir dans des domaines aussi variés que l'intelligence artificielle, les matériaux innovants, la fabrication additive et la biomécanique.

Nous avons plus de 100 ans d'existence et nous n'avons jamais été aussi jeunes. Ces dernières années nous avons accéléré notre développement en créant de nouvelles implantations en France, aux USA, au Japon...

**Si vous avez envie d'un nouveau challenge, d'un nouvel horizon,
Si comme nous, vous avez envie de vous investir pour changer le présent et imaginer le futur de nos patients,
Si vous êtes engagé, investi, créatif et que vous aimez travailler en équipe
Alors rejoignez-nous...**

Human First

Pour accompagner notre dynamique et faire face à notre développement, nous recherchons un :

**SECRETARE H/F
CDI – Temps partiel 24h
Metz (57)**

Au sein de notre centre d'orthopédie de Metz et sous la responsabilité du Directeur, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la clientèle, effectuez la prise de rendez-vous et la gestion des agendas,
- Vous assurez la gestion informatique et le traitement administratif des dossiers patients (création, suivi, établissement de devis, commandes, factures, demandes de prise en charge, traitements des télétransmissions, saisie des règlements),
- Vous êtes en relation avec les caisses de sécurité sociale et les mutuelles pour le traitement des télétransmissions et les demandes de prise en charge.

Idéalement titulaire d'un BTS ou d'un DUT dans le domaine Administratif, vous disposez d'une expérience dans la gestion et le traitement administratif d'une activité, idéalement acquise en milieu médical.

Vous avez un très bon relationnel ainsi qu'une parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint). La connaissance du logiciel G5 ORTHOPMUST serait un plus.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie.

Poste à pourvoir en CDI à temps partiel de 24 heures.

Si vous êtes intéressés, envoyez votre candidature ou contactez la Direction des Ressources Humaines,
PROTEOR - 6 rue de la Redoute – CS 37833 – 21078 DIJON CEDEX
Téléphone : 03.80.78.42.21 - E-mail : caroline.bernard@proteor.com