



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, en Allemagne...

**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 :

**SECRETAIRE H/F
CDD 2 MOIS – TEMPS PLEIN
PARIS 13 EME**

Basé dans notre centre d'orthopédie de Paris 13^{ème}, vous assurez diverses missions administratives :

- Vous gérez l'accueil téléphonique de la clientèle (renseignements sur les produits, les délais et les tarifs, création de devis)
- Vous effectuez la saisie de facture et de devis
- Vous assurez la gestion de l'archivage
- Vous traitez administrativement et informatiquement les dossiers de nos patients (création, suivi, mises à jour)

Titulaire au minimum d'un BAC Professionnel dans le domaine du secrétariat, vous disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire, idéalement acquise dans le secteur médical, vous permettant d'avoir une bonne maîtrise de la gestion administrative clients.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie et avez un très bon relationnel ainsi qu'une excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet).

Vous avez le goût des chiffres et possédez de bonnes capacités de rédaction.

Vif et dynamique, vous êtes organisé et doté d'un bon esprit d'initiative et avez le sens du travail en équipe.

Poste à pourvoir en CDD de 2 mois à temps plein à partir de Mai 2022.

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