

L'Hôpital de Ribeuville recrute un **AGENT POUR LE SERVICE FACTURATION, ACCUEIL ET CLIENTELE H/F** pour un démarrage dès que possible.

Poste à temps plein (35h / semaine sur 5 jours)

Vos missions principales :

- Gérer la facturation des frais de séjour
- Suivi des tableaux de bord relatifs à la facturation
- Gestion administrative des prestations hôtelières en lien avec le séjour des patients (lignes téléphoniques, téléviseurs et entretien du linge) : réaliser les engagements de paiement, enregistrer les prestations à facturer dans le logiciel de gestion
- Assurer la suppléance de la secrétaire médicale

Missions ponctuelles (en l'absence des collègues) :

- Suppléance du régisseur des recettes
- Accueil physique et téléphonique : renseigner le public et / ou orienter les appels selon leur nature, réceptionner les différents colis, etc.
- Gestion administrative du patient/résident : programmer les admissions, réaliser l'admission administrative du patient/résident, enregistrer les différents mouvements dans le logiciel de gestion

Profil :

- Baccalauréat au minimum et / ou expérience confirmée dans le même domaine ou similaire (privé ou public).

Compétences demandées :

- Aisance relationnelle
- Etre rigoureux et avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- Bureautique

Adaptation au poste :

- Formation aux différentes tâches et aux logiciels métiers assurée

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur J-C. HESS - Directeur
13-15 Rue du Château
CS 60047
68152 RIBEAUVILLE CEDEX

Ou par email à l'adresse : rh@hopital-ribeuville.fr