

## **Assistant(e) Administratif(ve)/ Relation Commerciale H/F**

---

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome ? Vous avez une aisance relationnelle et commerciale ?

**Nous, Cabinet de recrutement TALENTISSIM**, recrutons pour l'un de nos clients, un cabinet de chirurgiens-dentistes, basé sur le bassin Annécien, **un(e) Assistant(e) Administratif(ve)/ Relation Commerciale** en vue de renforcer son équipe.

### **MISSIONS :**

- ❖ Gérer le suivi des patients/ Répondre au téléphone
- ❖ Gérer la prise de rendez vous
- ❖ Réceptionner et rédiger des courriers/mails
- ❖ Elaborer et gérer le planning des assistants dentaire
- ❖ Etre en relation avec le Laboratoire Prothèse
- ❖ Gérer les stocks (commandes auprès des fournisseurs)
- ❖ S'assurer du rangement des commandes
- ❖ Gérer la facturation fournisseur
- ❖ Gérer les règlements des patients

### **PROFIL :**

- ❖ PASS VACCINAL OBLIGATOIRE
- ❖ Vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire d'au moins 5 ans en tant qu'Assistant(e) Administratif(ve)/ Relation Commerciale
- ❖ Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (logiciels bureautiques Word, Excel et médicaux)
- ❖ Vous avez le sens de la discrétion et de la confidentialité

### **CONDITIONS :**

- ❖ Localisation : agglomération annecienne
- ❖ CDI – Temps plein ou Temps partiel
- ❖ **Rémunération** selon profil

Envoyez vos candidatures par mail à [recrutement@talentissim.fr](mailto:recrutement@talentissim.fr)