

**La Société** • BODYNOV est une PME française basée dans le sud de la France, avec un fort maillage national et un rayonnement international. Notre mission est de mettre notre savoir-faire de fabricant de solutions orthopédiques 100% sur-mesure au service du patient atteint de la maladie de l'obésité mais pas uniquement... Plusieurs gammes de produits récemment créées (ceinture lombaire, soutien-gorge sur mesure, podologie) élargissent notre offre vers d'autres pathologies, une diversité de prescripteurs comme des nouveaux patients.

### **Descriptif du poste • Assistant(e) administratif**

Directement rattaché(e) au Responsable du Service Facturation, vous êtes le relais d'une partie de nos Orthopédistes-Orthésistes Bodynov au quotidien. Vous avez également en charge la gestion administrative d'une partie de nos patients, contribuant ainsi à leur prise en charge globale. Vous coopérez par ailleurs avec l'ensemble des services de la société.

#### **Concrètement, vos principales missions sont :**

- 1/ Gérer des dossiers patients jusqu'à la facturation :
  - vérifier les données (sécurité sociale + mutuelle + ordonnance)
  - créer le compte et saisir ces données sur le logiciel de facturation
  - faire la télétransmission des factures tous les matins
  
- 2/ Être le relais des orthopédistes-orthésistes au quotidien
  - Recevoir les demandes
  - Répondre ou renvoyer vers le service concerné
  
- 3/ Mener des missions administratives annexes
  - Gérer et actualiser la base de données élargie de l'entreprise
  - Suivre les commandes atelier et le suivi colis
  - Gérer le standard téléphonique

**Profil recherché** • Polyvalent(e) avec une première expérience réussie dans le médical (secrétaire médicale, préparatrice en pharmacie, assistante médicale, ...) vous mènerez à bien la diversité des tâches qui vous seront confiées. Autonome dans la gestion, vous êtes très rigoureux(se) et avez développé une capacité d'adaptation et de réactivité qui vous permettront d'être performant(e) à ce poste. Enfin, vous savez travailler en équipe et gérer vos priorités au quotidien. Être le relais privilégié de nos orthopédistes-orthésistes chaque jour agit déjà comme un moteur ? Vous êtes peut-être notre prochain(e) Assistant(e) Administrative !

### **Compétences et qualités requises**

Compétences Techniques	Compétences Administratives	Qualités requises
Connaissances informatiques générales (pack office, ...)	Saisir des données sur un logiciel d'orthopédie	Travailler en équipe et capacité d'écoute
Fonctionnement sécurité sociale + mutuelle	Maîtriser les tableaux excel (formules basiques)	Rigueur, dynamisme et réactivité
Maîtriser la facturation de l'orthopédie est un plus !	Connaitre l'organisation interne pour orienter la demande	
	Gérer des appels téléphoniques	

### **Type de contrat et avantages**

- CDI, temps plein (35h)
- tickets restaurants, mutuelle
- poste de travail fixe, aménagé avec 2 écrans

### **Pour postuler**

Envoyez-nous CV et lettre de motivation par email à [info@bodynov.com](mailto:info@bodynov.com)