

Dans le cadre du développement de notre activité, nous recherchons

**un(e) employé(e) de commerce expérimenté(e) ou
secrétaire médical(e) à 80%**

pour rejoindre notre équipe administrative. Vous serez principalement en charge de la facturation des prestations médicales, selon le tarif TARDOC (anciennement Tarmed).

Vos missions principales :

- Établissement et suivi des factures, gestion des débiteurs
- Contrôle et validation des prestations facturées
- Gestion des relations avec les assurances et les patients pour toute question relative à la facturation
- Soutien administratif au sein de la clinique, notamment à la réception
- Travaux de secrétariat divers en lien avec l'activité opératoire
- Accueil et prise en charge des patients pour des examens techniques préopératoires

Profil recherché :

- Formation commerciale ou médicale (CFC employé(e) de commerce, diplôme de secrétaire médical (e) ou équivalent)
- Expérience confirmée dans la facturation médicale, idéalement en clinique ou cabinet médical
- Très bonnes connaissances du tarif TARMED en vue du passage vers TARDOC
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Bon esprit d'équipe et aisance dans les contacts

Entrée en fonction : à convenir

Intéressé(e) ?

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, certificats de travail, diplômes) à : RH@clinique-moncor.ch