



Secrétaire/agent administratif

Du 15/09/2025 au 15/10/2025

Contrat à Durée Déterminé 35h/sem

Description du poste

Au siège de l'association et au sein d'une équipe de facturation vous assurez les facturations des soins réalisés des centres de soins infirmiers et du SSIAD de l'association

Profil recherché

assistante administrative

Missions

Vos missions : - Etablir les facturations des centres de soins infirmiers - Saisir et mettre à jour les données de facturation - Assurer les relances des impayées (mutuelles, facturation patient, ...) - Saisir les informations et mettre à jour les bases de données - Effectuer une veille administrative - Assurer le suivi des données - Assurer l'interface avec les soignants des centres de soins Profil recherché - Formation Bac +2 en gestion, administration ou comptabilité - Qualités : rigueur, organisation, autonomie et sens du détail - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) - Aptitude à interagir efficacement et les équipes internes et les partenaires - Une première expérience en facturation ou administration est appréciée Horaires : 07h45-12h15 / 12h45-15h45 CDD qui peut être reconduit Temps de travail : Temps plein

Établissement

CSI DOULON

32 Bd Auguste Peneau

Nantes (44300)

Association : ACCOMPAGNEMENT
SOINS ET SANTE

Horaires

horaires de 07h45 à 12h15 puis de
12h15 à 15h45

Lieu de mission

32 boulevard auguste peneau, 44300 Nantes