

Stagiaire Accueil & Administration 100%

Fondée en 1905, la Clinique Valmont est spécialisée dans la réadaptation neurologique et orthopédique, a su construire depuis plus d'un siècle, une forte réputation internationale. En effet, les meilleurs spécialistes collaborent avec une équipe multidisciplinaire expérimentée, comprenant : neuropsychologues, physiothérapeutes, ergothérapeutes, logopédistes, maîtres de sport ainsi qu'une diététicienne. De plus, le cadre exceptionnel de la clinique lui permet d'offrir à ses patients un environnement idéal à la réadaptation. En 2005, la clinique a rejoint le Swiss Medical Network SA, un des groupes de cliniques privées les plus importants de Suisse, et a été entièrement rénovée en 2006 tout en conservant son charme d'antan.

Votre mission

- Assurer l'accueil des patients et visiteurs
- Fournir les informations nécessaires au bon déroulement du séjour
- Participer à la procédure d'admission et de gestion des patients assurés et internationaux
- Assurer les tâches du front et back office
- Gérer les appels téléphoniques selon les standards en vigueur
- Participation à l'organisation de la réception
- Réalisation de tâches administratives (qualité et santé sécurité des collaborateurs, emails, courriers)
- Encaissements et suivi des factures

Votre profil

- Très bonne connaissance de la langue française (écrit et oral) et maîtrise de l'anglais
- Bonnes connaissances des logiciels bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
- Vous êtes polyvalent(e), organisé(e) et autonome dans l'exécution de vos tâches
- Vous êtes flexible, résistant au stress, apte à travailler en équipe et avez le sens du contact

Notre offre

- Une activité dans un domaine passionnant, au sein d'une entreprise dynamique, stimulante et en pleine expansion
- Un cadre de travail agréable et des conditions sociales motivantes

Domaine

Stage

Lieu de travail

Glion sur Montreux

Date d'entrée

01^{er} Novembre pour une durée de 6 mois

Postulation

Intéressé(e)? Alors n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet (minimum : Curriculum Vitae et lettre de motivation) en version PDF au Département People Management de **Swiss Medical Network** : internship@swissmedical.net