

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF & COMPTABLE H/F

Premier fournisseur de diagnostics médicaux en Europe, SYNLAB jouit d'un réseau international de 20 000 collaborateurs répartis dans 36 pays à travers le monde, qui partagent et valident les meilleures pratiques de la Biologie Médicale (oncologie, hématologie, médecine interne, génétique). En France, notre réseau est constitué de 380 laboratoires d'analyses médicales et plateaux techniques dans lesquels s'animent une communauté de plus de 400 biologistes et médecins et 4 000 collaborateurs au service des patients et prescripteurs.

TECHNIPATH, cabinet d'anatomocytopathologie et membre du réseau SYNLAB, situé en région lyonnaise recherche un(e) :

Assistant (e) administratif et comptable en CDI sur Dommartin (69)

MISSIONS PRINCIPALES :

- Gérer la facturation clients / fournisseurs
- Gérer les opérations de trésorerie et de banque
- Gérer les paiements fournisseurs, suivre les règlements patients
- Gérer les litiges, suivre les relances
- Assurer le reporting (activité, chiffre d'affaires)
- Assister la responsable administrative dans la gestion administrative du personnel
- Contribuer à la gestion administrative et financière des services généraux

PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un BTS comptable ou assistant gestion PME/PMI ou équivalent.

Organisé(e), autonome, rigoureux vous disposez également d'un bon relationnel et vous êtes motivé(e) pour contribuer au développement d'un cabinet d'anatomo-cytopathologie.

Très bonne maîtrise du pack-office et de l'outil informatique en général.

Date de démarrage souhaitée : février 2024

Rémunération selon profil, Tickets restaurant, mutuelle, intéressement/participation, CE

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à ludivine.enjolras@technipath.fr

SELAS TECHNIPATH

Siège social : 1305, Route de Lozanne – 69380 DOMMARTIN
484 196 837 RCS LYON