

Description du poste

Nous recherchons un/e assistant/e en pharmacie motivé/e et organisé/e pour rejoindre notre équipe dynamique. Le poste à pourvoir est essentiellement consacré à la gestion administrative, avec un focus particulier sur la facturation aux caisses maladie, ainsi que le suivi des facturations via l'OFAC.

Missions principales

- Gestion des facturations aux caisses maladie via l'Ofac.
- Suivi des dossiers de facturation OFAC et s'assurer de leur bonne prise en charge.
- Coordination avec la pharmacie et les caisses maladies pour toute question relative aux facturations.
- Collaboration avec l'équipe de pharmacie pour assurer un bon fonctionnement des opérations administratives.
- Répondre aux questions et requêtes des clients relatives aux facturations.

Profil recherché

- Formation en pharmacie ou dans un domaine administratif similaire.
- Connaissance des exigences actuelles OFAC et de la facturation aux caisses maladie appréciée.
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Nous offrons

- Un environnement de travail agréable au sein d'une équipe professionnelle.
- Une rémunération compétitive et des avantages sociaux attractifs.

Comment postuler

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à gouda@bluewin.ch.