

Recherche

EMPLOYE(E) SERVICES ADMINISTRATIFS (FACTURIE(E))

AMIENS

Temps plein – CDD 6 mois évolutif
Salaire conventionnel selon ancienneté et expérience

MISSIONS

- Contrôle et vérification des informations de prise en charge du dossier administratif (AMO – AMC)
- Facturation des dossiers
- Edition de la facturation, mise sous pli des avis des factures
- Edition des fichiers B2 aux Cnam et gestion des rejets via le logiciel WEB 100 T

QUALITES PROFESSIONNELLES

- Maîtrise des règles et de la chaîne de facturation hospitalière
- Connaissance des bases de la couverture sociale
- Expérience exigée en Facturation

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Qualification : Employé(e)
- Secteur d'activité : activités hospitalières
- Self sur place avec tarif préférentiel
- Mutuelle d'entreprise CSE dynamique (chèques cadeaux ...)

Poste à pourvoir de suite

Envoyer CV + lettre de motivation à :
Service des Ressources Humaines
49 Rue Alexandre Dumas 80090 AMIENS
Tél. : 03 22 33 33 33
recrutement@polyclinique-picardie.fr