

Entreprise spécialisée dans la vente à distance de **produits d'incontinence** et de matériel médical. Basés à Rillieux la Pape (région lyonnaise), nous disposons de locaux spacieux pour stocker toutes les références afin de vous garantir vos livraisons dans les meilleurs délais. Forts d'une expérience de plus de 20 ans dans le domaine de la vente par correspondance et dans le matériel médical nous proposons aujourd'hui une large gamme de produits reconnus par les professionnels.



## Recrute

# Assistant Administratif et Commercial

H/F - CDI TEMPS COMPLET à pourvoir dès que possible

### Missions :

Poste administratif dédié à l'activité Hospitalisation A Domicile (HAD) au sein de la société SIM SANTE :

- Réception et traitement des demandes et commandes de la part de l'HAD SOINS ET SANTE.
- Respect des délais, indications et consignes de livraison transmises et relai aux équipes logistiques.
- Respect de l'intimité et du secret liés aux informations auxquelles l'assistant(e) peut avoir accès au cours de ses fonctions.
- Connaître et savoir expliquer le fonctionnement des dispositifs mis en place aux personnes aptes à recevoir cette information et s'assurer de la faisabilité des interventions demandées.
- Participer à la bonne gestion et la rotation du parc de matériel SIM SANTE.
- Faire remonter toute information pertinente en lien avec l'activité au personnel de l'HAD ou à la direction de l'entreprise.
- Logiciel métier dédié (OSIRIS) à maîtriser pour une prise de poste en totale autonomie.

### Prérequis :

Personne ayant un attrait et / ou une connaissance du secteur sanitaire et social. Intérêt existant ou à développer pour les dispositifs de maintien à domicile.

Capacités d'écoute et d'échange indispensables, tant avec l'HAD ou les prestataires qu'avec les patients ou leur famille.

Personne communicante à l'aise pour donner des explications techniques aux usagers par téléphone.

Personne pratiquant de manière régulière et facile les outils informatiques (mails, Excel, Word).

### Type de contrat :

- **1 CDI, à temps plein**
- **Horaires** : Du lundi au vendredi de 9H00 à 17H00 soit 35H00 par semaine
- **Avantages** : tickets restaurant, mutuelle, prévoyance

