



Offre d'emploi

Assistant(e) administratif(ve)

Groupement dynamique en pleine expansion, **Vpharma** compte actuellement près de 60 pharmacies réparties sur les arrondissements de Verviers et Liège. Chez Vpharma, nos patients sont au cœur de notre processus et notre ancrage local garantit un personnel disponible et compétent pour répondre au mieux à leurs demandes. En effet, nous assurons un suivi 360° de leurs besoins et nous proposons des prix avantageux pour l'ensemble de leurs marques préférées.

Gmedi est le département paramédical de Vpharma. Notre équipe se compose d'une quarantaine de personnes réparties à travers 6 magasins, un département aménagement du domicile, un département mobilité et un département orthopédie.

Pour compléter nos équipes et soutenir notre développement, nous cherchons un(e) **assistant(e) administratif(ve)**.

Véritable couteau-suisse, tu fournis un support aux différents départements de Gmedi en fonction de leurs besoins, dans le suivi des dossiers des patients, dans le traitement des factures ainsi que dans la prise de contact avec nos différents partenaires. De plus, tu participes à la création de visuels pour le marketing et la communication de l'entreprise.

Ton expérience :

- Tu es titulaire d'un diplôme en gestion administrative, secrétariat,... ou tu as acquis l'expérience nécessaire à la fonction ;
- Une expérience de 3 à 5 ans dans une fonction similaire est souhaitée ;
- Une connaissance du domaine médical, des organismes assureurs, de l'Inami,... est un plus.

Tes futurs défis :

- **Prise en charge du suivi et de la gestion administrative** des dossiers individuels en collaboration avec l'équipe ;
- **Mise à jour** des bases de données ;
- **Encodage et suivi de la facturation** de différents départements ;
- **Planification** de certaines tâches, rendez-vous et tournées ;

- **Aide ponctuelle au call center et accueil téléphonique** à notre clientèle et patientèle ;
- Être le relai entre Gmedi et les organismes assureurs ;
- **Création de visuels** nécessaires à la communication externe de l'entreprise ;
- **Suivi et gestion des réseaux sociaux de l'entreprise.**

Ton profil :

- Tu as une aisance communicationnelle et relationnelle ;
- Tu aimes travailler seul(e) et en équipe : une partie du travail est individuel, l'autre d'effectue en équipe et en interaction avec les autres départements ;
- Tu maîtrises les **outils informatiques** (Suite office, CRM, ...) ;
- Tu as un sens créatif et un attrait pour les **logiciels de gestion d'image** (Photoshop, Canva,...) ;
- Tu es **rigoureux/se** : le suivi du patient est notre priorité ;
- Tu es discret(e), organisé(e), flexible, dynamique et polyvalent(e).

👉 Tu te sens motivé(e) à relever ce nouveau challenge ? Nous t'offrons une fonction variée dans un environnement favorisant l'équilibre vie privée/vie professionnelle ainsi qu'un package attractif comprenant des chèques repas, des écochèques, une prime bonus liée aux résultats de la société, un 13e mois avec un double pécule, un laptop !

📄 Le contrat proposé est un temps plein à durée indéterminée.

📍 Le lieu de travail se situe à Latinne (commune de Braives).

Tu veux faire partie d'une société dynamique à taille humaine et tu as envie de relever un nouveau défi, alors n'attends plus et viens nous rejoindre.

✉️ **Envoie-nous ton CV et ta lettre de motivation à gregory.vanroy@gmedi.be.**