

Le Centre de Santé de la Pierre Blanche propose une approche innovante et personnalisée en médecine intégrative. Son équipe interdisciplinaire accompagne chaque personne désireuse de développer son potentiel de santé, tant sur le plan physique, mental, social que spirituel et ainsi de retrouver son autonomie. Le centre est devenu un lieu d'accueil résidentiel et ambulatoire. Il contribue également au développement et à la transmission du savoir dans le domaine de la médecine.

Afin de compléter notre équipe de la réception, nous sommes à la recherche d'un/une :

Chef-ffe de réception

100%

Conformément aux exigences du centre, votre mission principale sera de garantir le bon déroulement de la réception principale, soit :

- Assurer la gestion de la réception
- Gérer et encadrer le personnel du département.
- Garantir la satisfaction de la clientèle.
- Accueillir les résidents, patients et visiteurs
- Garantir le flux de l'information et la communication avec les autres départements relatif à la clientèle
- Gérer la facturation et des tâches administratives diverses
- Organiser le travail de la réception en fonction de l'occupation du centre.
- Assurer le bon fonctionnement et un bon esprit de l'équipe
- Gérer les stocks (petit matériel, fourniture de bureau et autre).
- Gérer le budget relatif aux activités de la réception, assurer le suivi des dépenses.

Les prérequis pour le poste sont :

- CFC en hôtellerie ou diplôme d'une école Hôtelière.
- Expérience de 3 ans dans un poste similaire, dans l'industrie hôtelière.
- Expérience préalable en milieu médical, un atout.
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques courants et spécifiques au métier (Suite Office365, Mirus, Fidelio/Opera/Protel/TCPOS).
- Maîtrise de la langue française (allemand et anglais un atout).
- Autonomie, sens de l'organisation et de la planification.
- Capacité à gérer une équipe.
- Aisance relationnelle et sens de la communication (orale/écrite).
- Sens de l'urgence, adaptabilité et flexibilité.
- Ouverture d'esprit, conscience sociale et culturelle.
- Excellente présentation, politesse et courtoisie et maîtrise du français

Ce poste vous intéresse ? Nous vous invitons à adresser votre CV et lettre de postulation d'ici au 20 janvier 2019 par courriel à l'adresse suivante : a.galeazzi@lapierreblanche.ch.