

Collaborateur Economicité et Automatisation (50%) - temporaire 4 mois - req1379 Sion VS, Suisse

VOS TÂCHES

- Soutien administratif aux spécialistes du processus GEC dans l'exécution de leurs missions
- Extraction et analyse de listings de données de facturation
- Interactions avec les processus production pour vérifications de factures (notamment vérification des doublons)
- Envoi et dépouillement de formulaires
- Anonymisation de factures
- Suivi de dossiers
- Rédaction de courriers
- Organisation de séances

NOS ATTENTES

Formation

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Brevet fédéral dans le domaine des assurances, un atout

Compétences

- Excellente maîtrise du français (C2)
- Utilisation courante des outils bureautiques
- Office 365 (Excel, Word et Power Point en particulier) et de Teams
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Précision et méthode
- Orientation client
- Autonomie et initiative
- Esprit d'équipe

Expérience

- Extraction et organisation de listings (tris, filtres, tableaux croisés dynamiques, etc)
- Rédaction de courriers
- Connaissances dans le domaine des assurances maladie, un atout

VOS AVANTAGES



Perfectionnement

Participez à des formations continues, à l'interne comme à l'externe.



Evolution

Saisissez les multiples opportunités d'évolution au sein de l'entreprise.



Motivation

Profitez d'un environnement de travail agréable et entrepreneurial.



Work-life balance

Concitez vie professionnelle et vie privée avec facilité.



Avantages sociaux

Retrouvez toutes les conditions sociales d'une grande entreprise.