

## Assistant(e) comptable en alternance (H/F)

92200 NEUILLY SUR SEINE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 35H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 24 mois

### L'entreprise

CABINET DENTAIRE A NEUILLY-SUR-SEINE

### Le poste

L'ESUP Paris La Défense, établissement privé d'enseignement supérieur, recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, un(e) assistant(e) administratif et comptable en contrat d'apprentissage dans le cadre d'un BTS Comptabilité et Gestion.

Vous travaillerez au sein d'un cabinet dentaire situé à Neuilly-sur-Seine, en contact direct avec les patients, praticiens et les différents services du cabinet, vous aurez pour missions principales :

Gérer la prise en charge physique et téléphonique des patients  
Créer le dossier médical du patient et le mettre à jour à chaque visite  
Organiser le planning d'activité du cabinet et tenir l'agenda du médecin  
Réaliser la facturation, l'encaissement des actes médicaux et la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale et mutuelles  
Effectuer les opérations de gestion comptable et budgétaire du cabinet  
Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité  
Conseiller les patients en matière de gestion comptable et de capacité d'endettement  
Rechercher et négocier des offres de crédit auprès de partenaires et organismes bancaires

Période du recrutement : Dès que possible  
Date du début de contrat : Entre Juillet et Septembre 2024  
Fin du contrat : Août 2026  
Rythme d'alternance : 3 jours de cours/2 jours d'entreprise par semaine  
Formation en alternance, aucun frais de formation n'est à votre charge. Possibilité de CDI à la suite du BTS sur un poste de Responsable administratif et financier, ou poursuite d'études en alternance.

### Le profil recherché

Vous souhaitez intégrer un BTS Comptabilité et Gestion en alternance.

Vous êtes attiré(e) par le secteur médical.

Vous êtes organisé(e), doté(e) d'un excellent sens du relationnel, à l'écoute, et enthousiaste.

Vous avez un bon niveau d'anglais conversationnel et vous êtes à l'aise avec les outils du Pack Office.