



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-bilingue-anglais-en-cabinet-medical-f-h>

Office Manager Bilingue Anglais en cabinet médical F/H

Description

Nous recherchons pour notre client, un prestigieux Cabinet d'Orthodontie (Neuilly-sur-Seine) un(e) :

Office Manager Bilingue Anglais H/F

Véritable bras droit du médecin, vous aurez en charge la bonne gestion de son cabinet, de sa patientèle et de l'équipe.

Vos missions seront les suivantes :

- Gestion des dossiers patients : devis, facturation, comptes-rendus, ...
- Gestion financière du cabinet : gestion des comptes, relances des impayés, remises de chèques, mise à jour des tableaux financiers mensuels, caisse.
- RH : gestion du personnel : contrats, vérification des bulletins de salaire, absences, congés, ...
- Interface avec le cabinet comptable et gestion des fournisseurs.

Qualifications

- 5 ans minimum d'expérience dans une fonction similaire en cabinet médical.
- **Bilingue Anglais.**
- Excellent relationnel, bienveillance et diplomatie.
- Rigueur et organisation.

CDI

Horaires : 9h30/19h30 du lundi au jeudi (vendredi non travaillé)

Salaire : 40/50 K€ selon expérience.

Organisme employeur

Cityone – Selection

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ACTIVITÉS DE SOUTIEN
AUX ENTREPRISES N.C.A.

Lieu du poste

92051, NEUILLY SUR SEINE,
NEUILLY SUR SEINE, France

Salaire de base

40000 € - **Salaire de base**
50000 €

Date de publication

7 octobre 2025 à 11:06

Valide jusqu'au

31.10.2025