



SECRETAIRE MEDICAL(E) - H/F - CDD 100%

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique avec une vraie dimension humaine, et qui prend en compte le besoin de ses salariés, c'est maintenant !

MISSIONS PRINCIPALES POUR CE POSTE :

- ✓ Accueil physique et téléphonique des patients
- ✓ Gestion des consultations
- ✓ Frappe des courriers et comptes rendus opératoires
- ✓ Gestion des mails
- ✓ Préparation et suivi des dossiers patients
- ✓ Gestion administrative des sorties
- ✓ Veiller au respect et à la confidentialité des informations recueillies
- ✓ Classement et archivage

VOTRE PROFIL :

- ✓ Diplôme requis : secrétaire médicale
- ✓ Compétences requises : maîtrise de l'orthographe, connaissance de l'outil informatique, aisance relationnelle, autonomie, rigueur
- ✓ Expérience : 2 ans minimum

RÉMUNÉRATION :

- A définir selon la convention collective et le profil du candidat.
- Avantages : CE , 13^e mois, prime d'assiduité

DATE DE PRISE DE POSTE :

Le CDD est à pourvoir dès que possible à temps complet (amplitude horaire 8h-19h, du lundi au vendredi suivant un planning).

DÉLAI POUR LES CANDIDATURES :

Lettre de motivation avec CV à adresser par mail ou courrier à Madame ROLLAND Sabrina, responsable RH

Pour plus de renseignements, merci de contacter
le service Ressources Humaines



chartreuse.rh@cliniquedechartreuse.com

Retrouvez-nous sur les
réseaux sociaux

