

NOUS RECHERCHONS NOTRE FUTUR(E) SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

Rejoindre le CHIVI, c'est pouvoir exercer son métier dans un secteur d'activité qui a du sens, où la qualité des soins, de l'accompagnement et le sens du service sont nos priorités. C'est aussi rejoindre des équipes engagées au cœur d'un territoire dynamique !

Rattaché(e) à la Direction des Soins, sous la responsabilité du Cadre Supérieur de Santé, voici vos principales missions :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients.
- Prendre des rendez-vous pour les consultations sur un agenda informatique en fonction des disponibilités des spécialistes.
- Préparer les consultations à venir.
- Créer les dossiers patients uniques et assurer l'archivage.
- Frapper les comptes rendus médicaux des spécialistes de la consultation et du service de radio.
- Trier les courriers, les archiver pour chaque médecin.
- Collaborer avec le bureau de gestion de la clientèle pour la facturation des consultations FIDES.
- Travailler en équipe pluri professionnelle.

Localisation

Centre Hospitalier de St Marcellin

Salaire brut mensuel

2225€ brut mensuel

Contrat

CDD 1 mois renouvelable à pourvoir dès que possible

Temps de travail

Temps plein

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme et expérience en secrétariat médical.

Politesse, discrétion, respect du secret professionnel, contact avec le public, gestion des conflits, patience, potentiel en communication, maîtrise de l'informatique.

Pour postuler, envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

emploi@chivi.fr

Nos établissements :

