



3 médecins généralistes de la commune Saint-Léger sont à la recherche, d'un(e)...

Secrétaire médicale

Vos tâches :

- Vous gérerez le planning des médecins et assurerez la gestion des rendez-vous.
- Vous participerez aux réunions de services
- Vous serez en charge de l'accueil téléphonique
- Vous renseignerez le patient sur les différentes démarches administratives à accomplir.
- Vous définirez le niveau d'urgence de la demande du patient et transmettez, si nécessaire l'appel aux médecins
- Vous veillerez à respecter le secret professionnel, vous ferez preuve de discrétion

Votre profil :

- Vous êtes secrétaire médicale (H/F) ou avez de l'expérience dans une fonction similaire

Vos compétences :

- Vous avez des connaissances relatives au degré d'urgence d'une situation médicale
- Vous maîtrisez parfaitement le français (tant au niveau de l'expression que de la compréhension)
- Vous êtes organisé(e) et vous gérez correctement votre temps
- Vous êtes capable de gérer un agenda en ligne et d'utiliser adéquatement la téléphonie
- Vous faites preuve d'écoute bienveillante et d'empathie
- Vous êtes poli(e), respectueux(euse), efficace et perspicace
- Vous savez gérer les situations d'urgence, et votre stress

Notre offre :

- La possibilité d'exercer un travail de façon autonome
- La satisfaction de pouvoir aider les patients ainsi que l'équipe de façon générale
- Un mi-temps CDD jusqu'au 31 décembre 2019 (avec possibilité de CDI par la suite)

Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse mail suivante avant le 01 septembre 2019 :

medecinssaintleger@gmail.com