
Un-e collaborateur-trice médico-administratif-ve à 50%

Renseignements

M. Salman Ulukütük
Chef du Service médico-administratif

t. +41 79 559 46 29

Vos missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients ainsi que des différents partenaires internes et externes
- Gestion administrative des dossiers des patients (préparation des dossiers, admissions, planification, convocation, transmission des rapports d'examen)
- Organiser et gérer les agendas en planifiant les différents rendez-vous, examens et colloques du service
- Assurer la frappe des rapports médicaux
- Saisie des prestations (facturation)

Votre profil

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Diplôme de secrétaire médical, un atout
- Expérience de plusieurs années dans une fonction similaire
- Parfaite maîtrise rédactionnelle en langue française et maîtrise de la terminologie médicale
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, et Outlook)
- Connaissances des applications institutionnelles (Carefolio, Opale et DIS-RAP), un atout

Vos compétences

- Capacité à collaborer en faisant preuve d'esprit d'équipe, de solidarité et de respect
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle
- Travail en équipe et interdisciplinarité
- Sens de l'organisation confirmé et résistance au stress
- Polyvalence, flexibilité et discrétion

Informations complémentaires

- Lieu de travail : site de Pourtalès (Neuchâtel)
- Entrée en fonction : dès le 1^{er} mars 2023 ou à convenir en contrat à durée indéterminée

Les postulations complètes (lettre de motivation, Curriculum Vitae, diplômes, certificats de travail) sont à nous adresser jusqu'au 29 janvier 2023 en suivant le lien suivant : [Cliquez pour postuler](#)

Cadre et conditions de travail attractifs régis par la convention collective de travail Santé 21.

Toute question complémentaire concernant la procédure de postulation peut être adressée par téléphone au Service Engagement au +41 32 713 30 13.

