

Nous recherchons dans le cadre d'un remplacement au sein de notre département de chirurgie

---

## Secrétaire d'activité hospitalière à 80-100% (H/F)

---

### Renseignements

**Mme Julia Bonnet**  
Resp. médico-admin. du  
département de chirurgie et de la  
polyclinique CDF

t. +41 79 559 59 02

**M. Salman Ulukütük**  
Chef du Service médico-administratif

t. +41 79 559 46 29

### Vos missions

- Assurer la frappe des rapports médicaux hospitaliers (protocoles opératoires, lettres de transfert, lettres de sorties, etc.)
- Gestion administrative des dossiers hospitaliers des patients
- Assurer la permanence téléphonique et renseigner les différents partenaires internes et externes
- Traitement des demandes administratives internes et externes
- Diverses tâches administratives

### Votre profil

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Diplôme de secrétaire médical, un atout
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office)
- Connaissance des applications institutionnelles (OPALE, Carefolio, Winscribe), un atout
- Parfaite maîtrise de la langue française et de la terminologie médicale

### Vos compétences

- Aisance en informatique
- Capacité à collaborer en faisant preuve d'esprit d'équipe
- Bonne gestion du stress
- Gestion des priorités
- Polyvalence et flexibilité
- Sens de l'organisation et discrétion

### Informations complémentaires

- Lieu de travail : site de Pourtalès
- Entrée en fonction : de suite ou à convenir en contrat de durée maximale

Les postulations complètes (lettre de motivation, Curriculum Vitae, diplômes, certificats de travail) sont à nous adresser jusqu'au 28 juin 2022 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.

