

RHNe

Réseau
Hospitalier
Neuchâtelois

« Un collaborateur satisfait pour un patient satisfait. »

Nous recherchons pour notre service de pédiatrie

Secrétaire médical à 80% (H/F)

Site de Pourtalès

Colloqué en chaîne 601, classe 4

Date d'entrée en fonction à convenir

Renseignements

Mme Petula Hovorka
Coordinatrice des secrétariats
médicaux de pédiatrie et des urgences

t. +41 79 559 45 14

Vos missions

- Accueil téléphonique de qualité
- Gestion administrative des dossiers des patients (convocations, dématérialisation, ...)
- Traitement des demandes administratives internes et externes
- Frappe des rapports médicaux
- Diverses tâches administratives et logistiques

Votre profil

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Diplôme de secrétaire médical, un atout
- Expérience dans une fonction similaire (de préférence en milieu médical)
- Parfaite maîtrise de la langue française et de la terminologie médicale
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office)

Vos compétences

- 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

Les dossiers complets sont à adresser, jusqu'au **8 novembre 2020**, par courriel à recrutement@rhne.ch, objet « sec. méd. péd. ».

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

Premier hôpital de Suisse ayant obtenu le label Fair-ON-Pay + qui garantit une égalité salariale et des conditions sociales à l'image d'une grande institution publique.

