

Nous recherchons pour notre département médical

---

## Secrétaire médical à 50-100% (H/F)

---

### Renseignements

Service engagement

t. +41 32 713 30 13

### Vos missions

- Assurer la permanence téléphonique et renseigner les différents partenaires internes et externes
- Correction des rapports médicaux
- Gestion administrative des dossiers des patients
- 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 ou 2 ans d'expérience professionnelle dans cette fonction (cabinet ou environnement hospitalier)
- Excellente maîtrise en dactylographie
- 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

### Informations complémentaires

- Lieu de travail : sur l'un de nos sites RHNe en fonction des opportunités
- Colloqué en chaîne 601, classe 4

**Les postulations complètes (Curriculum Vitae, diplômes, certificats de travail) sont à nous envoyer à l'adresse : [recrutement@rhne.ch](mailto:recrutement@rhne.ch)**

Afin de garantir la sécurité des patients, des collaboratrices et collaborateurs et des visiteurs RHNE, les candidats invités à un entretien d'embauche devront présenter un certificat Covid-19 accompagné d'une pièce d'identité pour pouvoir entrer sur les différents sites de l'institution.

**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.**

