

Nous recherchons pour notre département de gynécologie-obstétrique,  
cabinet médical du Dr Yves Brünholz

## Assistant médical - secrétaire de département à 100% (H/F)

Site de Pourtalès

Pour le 1<sup>er</sup> janvier 2022 ou à convenir

### Renseignements

**Mme Françoise Raval**  
Coordnatrice des secrétariats de  
gynécologie-obstétrique

t. +41 79 559 45 15

### Vos missions en qualité d'assistant médical

- Accueil physique et téléphonique de qualité
- Gestion de l'agenda, prise de rendez-vous
- Assister le médecin lors de certains soins
- Divers gestes médicaux : prise de sang, vaccination, test grossesse, etc.
- Nettoyage et désinfection des surfaces médicales et instruments
- Gestion du programme opératoire
- Gestion des assurances
- Diverses correspondances, création de dossiers, dématérialisation et classement
- Gestion du matériel médical et administratif

### Vos missions en qualité de secrétaire de département

- Accueil téléphonique de qualité, prise de rendez-vous et gestion de l'agenda
- Assister dans la gestion des ressources humaines médicales du département
- Préparation des arrivées des nouveaux collaborateurs (accès informatiques, timbres, téléphones)
- Prendre des PV et assurer une communication fluide au sein du département
- Diverses tâches administratives et logistiques
- Assister dans la planification des horaires et dans l'organisation du service
- Organisation des différents colloques du département
- Organisation des événements du département
- Traitement des demandes administratives internes et externes

### Votre profil

- CFC d'assistant médical indispensable ou formation jugée équivalente type ASSC
- Expérience en gynécologie-obstétrique serait un avantage
- Parfaite maîtrise de la langue française et de la terminologie médicale
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels utilisés dans l'institution



## Vos compétences

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Dynamisme, sens de l'accueil et aisance relationnelle
- Bonne gestion du stress
- Sens de l'organisation, autonomie et pro activité
- Capacité d'écoute et de communication

Les postulations complètes (Curriculum Vitae, diplômes, certificats de travail) sont à nous adresser **jusqu'au 28 février 2021** en suivant le lien suivant : [Cliquez pour postuler](#)

**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.**

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

