

Nous recherchons pour notre secrétariat de neurologie

Secrétaire médical à 100% (H/F)

Site de La Chaux-de-Fonds

De suite ou à convenir en contrat de durée maximale d'une année
Colloqué en chaîne 601, classe 4

Renseignements

M. Salman Ulukütük
Resp. des secrétariats médicaux
et des archives médicales
t. +41 79 559 46 29

Mme Peggy Pellegrinelli
Coordinatrice des secrétariats de
médecine et policlinique PRT
t. +41 79 559 49 48

Votre mission

- Frappe des rapports médicaux
- Traitement des demandes administratives internes et externes
- Diverses tâches administratives liées au back-office du secrétariat

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 (en neurologie, un atout)
- **Parfaite maîtrise rédactionnelle en langue française et maîtrise de la terminologie médicale**
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office)

Vos compétences

- Capacité à collaborer en faisant preuve d'esprit d'équipe, de solidarité et de respect
- Sens de l'organisation confirmé, précision et rigueur
- Polyvalence et flexibilité
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle
- Résistance au stress

Les postulations complètes (Curriculum Vitae, diplômes, certificats de travail) sont à nous adresser jusqu'au 23 avril 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.

