

Nous recherchons pour notre service de médecine nucléaire

Secrétaire médical à 100% (H/F)

Site de La Chaux-de-Fonds

Dès mai 2021 ou à convenir

Colloqué en classe 4, chaîne 601

Renseignements

Mme Clémentine Biehlmann
Coord. des secrétariats du DIM

t. +41 79 559 42 67

Vos missions

- Assurer la permanence téléphonique et renseigner les différents partenaires internes et externes
- Relecture 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, 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)
- Connaissance des applications institutionnelles (OPALE, Carefolio, Winscribe), un atout

Vos compétences

- Capacité à collaborer en faisant preuve d'esprit d'équipe
- Gestion des priorités
- Polyvalence et flexibilité
- Sens de l'organisation et discrétion

Les postulations complètes (Curriculum Vitae, diplômes, certificats de travail) sont à nous adresser **jusqu'au 5 mars 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.

