



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

SECRETAIRE MEDICALE H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Autres activités des médecins spécialistes

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-29718

DATE : 22/04/2022

LIEU DE TRAVAIL : Blériot Plage

DESCRIPTIF : Dans un cabinet médical, au sein d'une équipe de 3 secrétaires, et vos missions sont :

- Accueil téléphonique, gestion administrative des dossiers, et bureautique
- Frappe de courriers (très bon orthographe)
- Prises de rendez-vous téléphoniques
- Accueil des patients

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : Selon barème convention secrétaire au sein d'un cabinet médical

PROFIL

FORMATION : BAC à BAC +2 « secrétaire médicale »

COMPETENCES : Rigueur, autonomie, discrétion, adaptabilité

PERMIS DE CONDUIRE : NC

MOYEN DE LOCOMOTION REQUIS : NC

MAÎTRISE D'OUTILS : Maitrise de l'outil informatique exigée

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

stephanie.vanbelle@prochemploi.fr