

Le groupe Rad'yon, est actuellement à la recherche d'une secrétaire médical(e) H/F dans le cadre d'un remplacement en CDD.

Equipe composée de 11 radiologues associés et de 6 secrétaires.

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Effectuer la frappe et la mise en page des comptes-rendus et de leur suivi
- Encaissement et facturation des actes de consultations.
- Gérer la prise de rdv, les agendas des médecins ;
- Gérer, traiter et coordonner les programmations liées à la prise en charge du patient (consultation, hospitalisation, examens...) ;
- Tenir à jour le dossier patient ;
- Traiter des courriers, dossiers, documents relatifs à votre domaine d'activité (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

Vous êtes titulaire du diplôme de secrétaire médical(e)

Connaissances requises :

- Vous maîtrisez parfaitement les terminologies médicales.
- Expérience souhaitée dans un secrétariat d'Imagerie médicale.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Savoir filtrer et orienter les demandes internes et externes, ainsi que renseigner des interlocuteurs divers.

Qualités requises :

- Capacités relationnelles et de travail en équipe.
- Esprit d'initiative, autonomie et capacité d'adaptation.
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Respect de la confidentialité et discrétion.

Nombre d'heures : 35h par semaine (4 jours par semaine)

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 7 mois

Salaires : à partir de 12,50€ par heure en fonction du profil et de l'expérience

Périodes de travail de 9 heures

Travail en journée

Certificat:

- Certificat de secrétariat médical (Exigé)

Lieu du poste : Cabinet de radiologie Clinique Saint Charles - La Roche sur Yon

Date de début prévue : Dès que possible