

# Cabinet médical Gynécologie du Léman – La Tour-de-Peilz

**recherche un(e) :**

## **ASSISTANT(E) MEDICAL(E) OU SECRETAIRE MEDICAL(E) avec formation prise de sang entre 60% et 90%**

- Tâches principales**
- Accueil réception, téléphone, mails, gestion de l'agenda
  - Frappe de lettres et protocoles opératoires
  - Prises de sang par ponction veineuse
  - Injections intramusculaires
  - Examens de laboratoire de base
  - Gestion du stock
  - Ouverture du courrier
- Profil recherché**
- Diplôme de secrétaire ou d'assistant(e) médical(e)
  - Maîtrise du français
  - Bonnes connaissances en anglais
  - Grande aisance avec les outils de bureautique MS-Office (Word, Excel, Outlook)
  - Maîtrise du logiciel Mediway
  - Personne autonome, flexible, polyvalente, résistante au stress et une bonne capacité d'adaptation
  - Excellent esprit d'équipe avec le sens des priorités
- Entrée en fonction**
- De suite ou date à convenir

Intéressé(e) ? Faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV avec photo, copie de diplômes et de certificats de travail) à [paula.marques@rhsolutions.ch](mailto:paula.marques@rhsolutions.ch).

Il ne sera répondu qu'aux postulations correspondant au profil recherché.