

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.

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