

SECRETAIRE MEDICALE

Pôle Spécialités médicales, oncologie
Service d'Hôpital de Jour et consultations
d'oncologie

Vous intégrez une équipe pluridisciplinaire, vous participez à l'ensemble de l'activité de la consultation et de l'Hôpital de jour en lien avec les médecins adresseurs, ainsi qu'à la mise en place du Plan Personnalisé au Patient et d'une consultation d'oncologie gériatrique.

VOS MISSIONS

- **Frapper** les comptes-rendus d'hospitalisation et courriers.
- **Envoyer** aux médecins traitants les comptes-rendus.
- **Classer** les examens et les courriers.
- **Frapper** les comptes-rendus opératoires.
- **Participer** à l'accueil téléphonique et physique pour les consultations.
- **Gérer** les rendez-vous.
- **Faire** le lien avec les archives.
- **Préparer** les dossiers pour les consultations.
- **Assurer** les programmations des hospitalisations et des rendez-vous d'examens.

VOTRE PROFIL

➔ Diplômes et Qualifications requis

- Vous êtes secrétaire médicale.
- Vous maîtrisez les techniques d'accueil physique et téléphonique.
- Vous possédez des qualités relationnelles (bon contact avec les patients).
- Vous êtes rigoureuse et organisée.

➔ Expérience souhaitée

OUTILS

Maîtrise des outils bureautiques (excel, word, powerpoint) et logiciel de type CORA, AXYA, connaissance des termes médicaux.

FORMATION POSSIBLE

OUI

MODALITES DE TRAVAIL

35 heures

POSTE A POURVOIR LE

immédiatement

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation)