

ASSISTANT(E) MEDICAL(E)

UNITÉ DE CHIRURGIE AMBULATOIRE
Pôle Spécialités Chirurgicales

Vous prenez en charge l'accueil et le suivi administratif des dossiers des patients en Chirurgie Ambulatoire.

VOS MISSIONS

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique des patients,
- **Assurer** le secrétariat courant du service (gestion du courrier, mise en forme et envoi de comptes rendus...),
- **Prendre en charge** le dossier administratif des patients de son entrée et à sa sortie,
- **Gérer** les rendez-vous post-opératoires à la sortie du patient,
- **Gérer** la facturation,
- **Numériser** les documents nécessaires à la tenue du dossier médical du patient,
- **Travailler** en binôme avec la secrétaire de planification de la Chirurgie Ambulatoire.

VOTRE PROFIL

➔ Diplômes et Qualifications requis

- Vous êtes de formation Secrétaire Médicale ou son équivalent (Bac ST2S),
- Vous possédez une première expérience en hospitalier avec une connaissance de la facturation,
- Vous possédez un bon esprit d'équipe et faites preuve d'un excellent relationnel,
- Vous avez le sens de l'organisation et des priorités,
- Vous êtes de nature rigoureuse, assidue et réactive,
- Vous êtes à l'aise sur l'outil informatique.

OUTILS

Maîtrise des outils bureautiques
Connaissance des outils de l'établissement

FORMATION POSSIBLE

OUI

MODALITES DE TRAVAIL

Temps plein - CDI

POSTE A POURVOIR

Immédiatement

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation), à recrutement@hpsj.fr.