

## **Poste de secrétaire médicale ou d'employée de commerce à 100%**

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons une personne motivée et dynamique entre 20 ans et 35 ans.

Entrée en fonction de suite.

### **Vos tâches :**

Accueil des patients.

Gestion de l'agenda et de la prise de rendez-vous sur place et par téléphone.

Gestion administrative : lettres, courriers, mails...

Utilisation du système de la caisse des médecins (medionline).

### **Compétences requises :**

CFC d'assistante médicale ou d'employée de commerce.

Efficace dans le domaine administratif.

Sens de l'accueil et la discrétion.

Aptitude à travailler de manière autonome, et gérer les priorités.

Maîtrise des outils informatiques usuels.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier à [frivision@gmail.com](mailto:frivision@gmail.com)