

L'Institut Suisse de la Douleur recherche pour compléter son équipe un-e

Secrétaire Médical(e)

80%

VOS RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Accueillir, informer, diriger toute personne entrant dans l'institut
- Planifier et organiser les rendez-vous et les interventions ainsi que les examens des patients
- Garantir la gestion administrative des dossiers électroniques des patients
- Dactylographier les rapports dictés par les médecins
- Collaborer dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire composée de médecins, psychologues, physiothérapeutes et infirmières spécialisées

VOTRE PROFIL

- **Titulaire d'un diplôme de secrétariat médical**
- **Première expérience réussie dans un cabinet de groupe ou un hôpital**
- Parfaite maîtrise de la langue française, un bon niveau d'orthographe est exigé
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Résistance au stress, qualité relationnelle, esprit d'équipe
- Expérience significative avec une équipe multidisciplinaire
- Capable de travailler et d'assumer ses tâches de manière autonome

NOUS VOUS OFFRONS

L'opportunité de rejoindre un Institut spécialisé dans la prise en charge de la douleur situé à proximité des transports publics avec

- Une équipe à taille humaine
- des conditions salariales compétitives
- des horaires de bureau
- un choix de vacances

VOTRE CANDIDATURE

Nous vous prions d'envoyer votre dossier comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi que les copies de vos diplômes et certificats à l'adresse e-mail m.colomb@swisspain.ch

Nous ne répondrons qu'au dossier satisfaisant tous les critères requis du profil.
La date d'entrée est de suite ou à convenir.

RENSEIGNEMENTS

Muriel Colomb
Directrice des soins
m.colomb@swisspain.ch
www.swisspain.ch