



CENTRE D'ENDOSCOPIE ET DE MÉDECINE AMBULATOIRE

6, rue des Cigognes – 67000 STRASBOURG
Tél. 03.88.75.53.54 – fax 03.88.75.15.21 – mail : contact@caeda.fr

POSTE DE SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) EN CDD

Remplacement pour congé parental d'une secrétaire médicale à temps complet 35h/semaine
- échelon 7 selon CCN des cabinets médicaux.

Poste prévu jusqu'au 31/12/2023 avec possibilité de reconduction.

Salaire proposé : 1871,51 EUR bruts/mois + ancienneté

Recrutement dès que possible

Établissement médical privé.

Plages horaires variant entre 7h00 et 19h00 du lundi au vendredi, avec un maximum de 10h en poste par jour.

Description du poste

- Mission générale : assurer le secrétariat du centre médical
- Missions permanentes :
 - Gestion du planning : prise des rendez-vous
 - Accueil des patients
 - Gestion administrative du dossier patient (dossier papier et dossier informatisé)
 - Frappe des comptes rendus d'examen et des courriers
 - Gestion des appels téléphoniques

Formation et/ou qualifications requises

- Baccalauréat professionnel Sciences médico-sociales ou formation spécifique en secrétariat médical

Qualités professionnelles requises :

- Conscience professionnelle
- Sens de l'organisation et rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Dynamisme
- Maîtrise de soi
- Qualité de l'accueil (écoute et communication)
- La maîtrise des logiciels informatiques et médicaux est un avantage - Maîtrise de la frappe de courrier et rapidité d'exécution
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire françaises

Contact :

Email : contact@caeda.fr

Téléphone : 03.88.75.53.54