

Secrétaire médicale Gynécologie médicale/Obstétrique

Publiée le	14/09/2022
Catégorie	Paramédical
Service	Secrétariat médical
Poste	Secrétaire médicale
Spécialité	Gynécologie médicale/Obstétrique
Début du poste	03/10/2022
Type de contrat	CDD
Durée de contrat	02/04/2023
Temps de travail	Temps plein
Rythme de travail	7h30 / jour
Niveau d'expérience requis	Débutant accepté
Niveau d'étude requis	Diplôme dans la fonction

Descriptif

Le Centre Hospitalier recherche

un(e) secrétaire médical(e)

pour son service de Gynécologie-Obstétrique.

Principales activités :

- Accueil physique et téléphonique
- Programmation d'interventions/hospitalisations
- Frappe, relecture et mise en forme de comptes-rendus
- Prise de rendez-vous
- Traitement de mails, plannings
- Suivi des inscriptions à la maternité
- Lien avec les médecins
- Numérisation de documents pour alimentation du dossier patient informatisé
- Gestion des agendas des praticiens.

Complément

Poste à pourvoir dès que possible

- Horaires en 7h20 par jour, du lundi au vendredi

- Amplitude horaire d'ouverture du service : de 8h00 à 18h00

- Rémunération selon CCN 51 FEHAP (1999 euros bruts incluant Prime Segur + reprise ancienneté possible + prime décentralisée)

- Formation assurée

- 10 RTT par an