

Secrétaire médical(e) - Nescens Clinique de Genolier

Fondée en 1972, la Clinique de Genolier compte parmi les plus grandes cliniques privées de Suisse. Forte d'une solide réputation, elle réunit sous un même toit des soins médicaux spécialisés, une technologie à la pointe du progrès, une équipe médicale expérimentée et un service hôtelier de première qualité. Elle s'engage à placer chaque patient au centre de ses préoccupations grâce à ses spécialités phares telles que l'oncologie, chirurgie orthopédique, centre du dos, chirurgie plastique et esthétique, radiologie, radiothérapie et la gestion du capital santé/check-up. Elle dispose également d'un Centre des Urgences. Intégrée en 2002 à Swiss Medical Network, elle est le vaisseau amiral du groupe de cliniques privées.

La clinique santé-wellness Nescens regroupe différentes activités médicales et scientifiques dédiées à l'optimisation de la santé ainsi qu'à la prévention des pathologies liées au mode de vie ou à l'avancée en âge. Elle propose à ses patients des check-ups et séjours santé-wellness leur permettant de préserver et d'optimiser leur santé, leur bien-être et leur apparence.

Dans le cadre du développement des activités de la clinique, nous recherchons un/une : **Assistant(e) administratif(ve)/Secrétaire médical(e) à 100% pour une durée indéterminée.**

Missions principales

- Gestion administrative des dossiers patients
- Rédaction des rapports médicaux et coordination des traductions
- Rédaction de protocoles et PV de séances
- Création de supports de formation et présentations pour les médecins
- Gestions de divers projets médicaux
- Gestion du matériel médical (gestion contrats fournisseurs, commandes et stocks)
- Gestion des demandes via email et appels téléphoniques
- Gestion des agendas des médecins et des examens/soins en collaboration avec le responsable planning / programme

Profil requis

- Expérience préalable dans un poste similaire
- Diplômé (e) d'une Ecole de Secrétaire Médicale ou d'une Ecole d'Assistante Médicale
- Excellente maîtrise de la terminologie médicale et de la frappe, en français et anglais
- Qualités organisationnelles, esprit d'initiative, de synthèse
- Discrétion, flexibilité et excellente présentation
- Maîtrise du français et anglais

Nous offrons

- Un poste varié dans un environnement dynamique en constante évolution
- Un cadre de travail agréable
- Un salaire et des conditions sociales motivants

Domaine

Administration

Soins

Lieu de travail

Genolier

Date d'entrée

De suite

Postulation

Intéressé(e)? Alors n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet sur www.jobup.ch