

CLINIQUE LA PRAIRIE THE ART & SCIENCE OF LIFE

Leader suisse des cliniques privées actif à l'international, axé sur l'innovation et offrant toute la palette de services médico-chirurgicaux, d'une infrastructure moderne dans un écrin exceptionnel, La Clinique La Prairie cherche :

Secrétaire - Assistant-e médicale à 100%

Votre mission :

- Gérer l'assistantat et le secrétariat du médecin attiré avec une prise en charge de qualité des patients ambulatoires et hospitalisés
- Admissions d'une patientèle ambulatoire (si demandé, prise des paramètres : poids, taille, TA, T°).
- Pose et retrait des appareils Holter/Profimat avec transmission des résultats au service de cardiologie
- ECG, TE, US
- Nettoyage, entretien du matériel et des salles de consultations
- Assurer le suivi régulier de la base de données de la patientèle
- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer les agendas électroniques du/des médecin(s) et des examens/soins en collaboration avec le service infirmier et l'assistante médicale
- Frappe des divers rapports médicaux en langue française (anglais un atout)
- Gestion des commandes et déstockage du matériel
- Étroite collaboration avec l'assistante médicale de cardiologie, le service infirmier, et les divers techniciens liés au service.
- Statistiques : décompte mensuel de l'activité du service
- Assurer un service professionnel (présentation, comportement, proactivité, dynamisme, rapidité d'exécution, image de la Clinique) et une discrétion optimale (confidentialité)

Votre profil et compétences :

- Titulaire d'un diplôme d'assistant(e) médical(e)
- Au bénéfice d'une expérience d'assistant(e) médical(e) confirmée. Polyvalence et expérience hospitalière un atout
- Maîtrise de la terminologie médicale
- Parfaite maîtrise de la langue française, un bon niveau d'orthographe est exigé
- Anglais niveau B2
- Bonne maîtrise d'un PC, de Windows et des outils Office
- Sens du détail et de l'organisation, rigueur et conscience professionnelle
- Résistance au stress, esprit d'équipe et discrétion
- Organisation flexible et disponible
- Ouvert/e aux nouvelles méthodes et techniques

Autres informations :

- Lieu de travail : Clarens - Montreux
- Type de contrat : CDM jusqu'au 31.10.2022
- Taux d'activité : 100%
- Entrée en fonction de suite

Nous vous offrons :

Un environnement enrichissant, dynamique avec des prestations de premier ordre. Un cadre de travail très stimulant et chaleureux où nous mettrons en valeur vos talents avec des conditions salariales en rapport avec vos compétences.

Dossier de candidature complet avec références à faire suivre au département des Ressources Humaines à talent@laprairie.ch

Pour plus d'information concernant notre organisation : <https://www.cliniquelaprairie.com/fr> et <https://cliniquelaprairiemedical.com/>

Notre équipe de recrutement examine toutes les candidatures et nous vous tiendrons au courant dès que possible. Néanmoins, si vous n'étiez pas contacté par notre société sous 3 semaines, vous pouvez considérer votre candidature comme négative. Veuillez noter que dans ce cas-là nous n'allons pas garder votre dossier de candidature.