une secrétaire médicale à 60%

Missions principales :

- ✓ Réception et accueil des patients
- ✓ Gestion de l'agenda électronique
- ✓ Travaux administratifs en lien avec l'activité d'un cabinet médical privé
- ✓ Planning opératoire

Profil souhaité :

- ✓ Expérience confirmée de 3 ans minimum dans un secrétariat
- ✓ Maîtrise des outils informatiques usuels - Mediway un atout
- ✓ Excellente orthographe en français
- ✓ Bonnes connaissances orales en allemand
- ✓ Rigoureuse, proactive, flexible, sens développé des priorités
- ✓ Souriante, orientée service à la patientèle et bon sens du contact

Nous offrons

- ✓ Contrat à durée indéterminée
- ✓ Taux d'activité de 60%
- ✓ Date d'entrée en fonction : *septembre (ou à convenir)*
- ✓ 9 semaines de vacances (durant les vacances scolaires fribourgeoises)
- ✓ Une dynamique de travail basée sur la confiance, l'autonomie et le respect
- ✓ Des locaux spacieux et lumineux

Merci de nous faire parvenir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (CV, certificats de travail) à l'adresse e-mail :

candidature1752@gmail.com

Seules les candidatures correspondant à tous les critères du profil souhaité recevront une réponse de notre part. Merci pour votre compréhension.