

## Secrétaire médicale

---

Fondée à Lausanne en 1843, la Fondation Asile des aveugles inclut l'Hôpital ophtalmique Jules-Gonin, service universitaire d'ophtalmologie, un centre de recherche, le Centre pédagogique pour élèves handicapés de la vue (CPHV), le service social, réadaptation et basse vision et l'établissement médico-social Clair-Soleil. Plus de 600 collaborateurs se mobilisent chaque jour au service de la santé visuelle pour offrir des prestations de diagnostic, de traitement et d'accompagnement aux personnes atteintes dans leur vision.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons un-e

# Secrétaire médicale

## Votre mission

- Assurer un accueil et une prise en charge de qualité des patients
- Planifier et organiser des rendez-vous, interventions chirurgicales et examens
- Garantir la gestion administrative des dossiers patients
- Effectuer la dactylographie des rapports et autres correspondances
- Gérer le courrier de l'ensemble du secrétariat

## Vos atouts

- Titulaire d'un CFC d'assistante médicale, ou d'employée de commerce, diplôme de secrétariat médical ou formation jugée équivalente
- Au bénéfice d'une expérience de secrétaire médicale confirmée. Expérience hospitalière un atout
- Parfaite maîtrise de la langue française, un bon niveau d'orthographe est exigé
- **Allemand niveau B2 obligatoire**, italien et/ou anglais un atout

- Sens du détail et de l'organisation, rigueur et conscience professionnelle
- Résistance au stress, qualité relationnelle, esprit d'équipe

## Nous vous offrons

Une activité enrichissante au sein d'un environnement dynamique où vous pouvez mettre en valeur vos talents, des conditions salariales en rapport avec vos compétences.

Taux d'activité : 80%

Nature du contrat : Contrat à durée indéterminée

Entrée en fonction : A convenir

Lieu de travail : Hôpital ophtalmique Jules-Gonin, Lausanne

Rémunération : Selon les normes DECFO

Renseignements :

Mme Adeline Scheidegger, responsable de secrétariat, au 021/626 80 13