Assistant(e), secrétaire médical(e) ou ASSC à 50-60%

Cabinet médical d'urologie, Centre de Fribourg

Vos responsabilités

Dans le cadre de votre poste, vous serez responsable :

- De l'accueil physique et téléphonique des patients, avec professionnalisme et empathie
- De l'ouverture et la gestion complète des dossiers patients (création, mise à jour, classement, suivi).
- Des prises de sang, analyses de laboratoire et assistance aux soins urologiques, ainsi que de la réalisation d'examens en radiologie selon vos compétences et formations.
- De la planification des consultations, examens radiologiques et interventions opératoires
- Du traitement des courriels, courriers et appels téléphoniques entrants et sortants
- De la frappe et mise en forme des rapports médicaux avec rapidité et précision
- Du suivi administratif des examens et résultats (coordination avec les hôpitaux, cliniques et laboratoires)

Votre profil

- Formation d'assistant(e) médical(e), secrétaire médicale ou ASSC, reconnue en Suisse, ou titre jugé équivalent.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral ; des connaissances en allemand sont fortement souhaitées
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques usuels
- Flexibilité, capacité d'adaptation et sens des priorités
- Très bonnes compétences relationnelles et esprit d'équipe
- Rigueur, discrétion et sens aigu du service aux patients

Nous vous offrons

Un poste varié au sein d'un cabinet moderne et dynamique
Une équipe motivée et bienveillante
Des conditions de travail attractives
Un environnement stimulant avec un large éventail de tâches administratives et cliniques

Dossier à envoyer à : contact@cabinet-urologie.ch

Entrée en fonction : à convenir