

Site géographique de l'offre

Centre hospitalier Louis Giorgi

Avenue de Lavoisier BP 184

84106 Orange

Poste proposé

Secrétaire Médicale

Contrat(s)

CDD

Descriptif

- Accueil physique et téléphonique des consultants et de leur entourage.
 - Accueil téléphonique et prise des rendez-vous/ gestion des agendas
 - Rédaction des comptes rendu de consultations
 - Contrôle de la cohérence des données d'identité et des informations spécifiques des patients
 - Gestion et traitement des données / informations (recherche, planification des hospitalisations classement, suivi)
 - Recensement / enregistrement des données du dossier patient
- Accueillir et orienter des personnes,
- Évaluer la pertinence / la véracité des données
 - Identifier / analyser des erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier

Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures.

- Savoir gérer un planning.
 - Identifier les demandes des patients.
-

Personne à contacter

Secrétariat de la Direction des RH et des soins

Email : secretariat-drh-dsi@ch-orange.fr
