

Poste proposé

secrétaire médicale

Contrat(s)

CDD

Descriptif

Connaissance du dossier patient informatisé : EXIGEE

Expérience en milieu hospitalier : EXIGEE

- Accueil des personnes (patients, usagers, familles, etc.)
- Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Recensement / enregistrement des données / des informations liées à la nature des activités
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité

Personne à contacter

Mme Véronique Alfonsi

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