

Secrétaire médical / médicale H/F

Offre n° **082SDHM**

Lieu : Passy

Type de contrat : CDI

Nbr Heures hebdomadaires : 25

Expérience : 5ans

DESCRIPTIF DU POSTE

Gestion des dossiers médicaux des patients hospitalisés. Demandes de consultations externes et organisation des transports. Courrier médicaux. Organisation des plannings de rendez-vous et programmation des activités de rééducation. Travail en équipe de 3 personnes. Poste à temps partiel mi-temps pouvant évoluer sur un temps plein. Possibilité de combler le temps partiel sur autre fonction si expérience en secrétariat de secteur social (80% envisageable immédiatement)

Mode de contact :

Envoyez votre CV par mail à : entreprise.rha0117@pole-emploi.net

