



Poste à pourvoir immédiatement à Voglans 73420

- Télésecrétaire en CDI à 35H semaine

Nous recherchons un ou une secrétaire téléphonique pour la gestion d'agendas médicaux. Débutant(e) accepté(e), la formation est assurée sur place.

En contact avec les patients, vous proposez des rdv selon les plannings mis à votre disposition.

Horaire du secrétariat de 8 h à 19h30 du lundi au vendredi et de 8h à 12h le samedi.

Qualités demandées :

- Bonne dactylographie
- Bonne mémoire
- Sourire et dynamisme
- Autonomie
- Réactivité
- Rigueur
- Capacité d'intégration (travail en équipe)

Mission :

- Ecouter et proposer au patient un rendez-vous selon les disponibilités et les consignes des médecins
- Prise de messages des patients à transmettre aux médecins
- Respect de instructions précises des médecins
- Intégrer une belle équipe d'une dizaine de personnes

Les petits plus :

- Résider dans le bassin Chambérien ou Aixois
- Niveau Bac ou équivalent
- Formation médicale

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à : direction@savoie-secretariat.fr