Le Centre Hospitalier d'Arcachon recherche une assistante Médico administrative à temps plein.

Temps de travail à temps plein en 37h – affectation dans le service de gynécologie-Obstétrique

CDD à pourvoir dès que possible pour une durée de 2 mois

Seules les candidatures comportant au minimum un CV et une lettre de motivation seront étudiées.
Elles sont à déposer à l'adresse ci-dessous :
recrutement@ch-arcachon.fr

Personne à contacter pour tout renseignement :
M. LADISLAS David, coordinateur des secrétariats médicaux - Centre hospitalier d'Arcachon : david.ladislas@ch-arcachon.fr

Missions :

Gestion de l'accueil physique et téléphonique

Traitement et coordination des informations médico-administratives du patient externe/hospitalisé

Gestion des prises de rendez-vous des consultations et planification des d'examens

Gestion des courriers et mails

Gestions des agendas médicaux

Programmations d'interventions

Planification des entrées/sorties des patients et préparation des documents nécessaires à la sortie (compte rendu, arrêt de travail, bon de transport, bulletin de situation et de sortie…)

Mise en forme/frappe courriers

Scanner les documents médicaux tout en veillant à la bonne tenue des dossiers

Cotations

Polyvalence sur postes et capacité d'adaptation

Qualités et compétences requises :

Excellent relationnel avec les patients/familles, qualité d'écoute et réponse adaptée

Réactivité et sens du service

Organisation et rigueur

Respect des règles de fonctionnement

Savoir saisir les informations et les transmettre à la personne compétente

Discrétion

Esprit d'initiative

Esprit d'équipe

Coordination de l'activité avec les autres membres de l'équipe

Prérequis à la prise de poste :

Diplôme : baccalauréat

Formations : Assistant Médico-Administratif

Une expérience de secrétaire médicale serait souhaitable