

Un(e) secrétaire/réceptionniste en radiologie à 100 %

Le Centre Médical Eaux-Vives regroupe les cabinets médicaux de plusieurs médecins généralistes et de spécialistes, et offre aux patients des consultations générales et spécialisées. Le Centre dispose d'un service de consultations urgentes pour adultes et d'une garde pédiatrique. Les soins médicaux et les interventions ambulatoires sont effectués par une équipe médicale renommée, dans un cadre agréable, chaleureux et à dimension humaine, le tout à dans le quartier des Eaux-Vives. En 2009, le centre a rejoint Swiss Medical Network, un des groupes de cliniques privées les plus importants de Suisse.

Votre mission :

- L'accueil des patients.
- L'organisation des rendez-vous.
- La transcription des rapports médicaux.
- La constitution des dossiers imageries.

Votre profil :

- Diplôme de secrétaire médicale.
- Expérience de min. deux ans en qualité de secrétaire/réceptionniste dans un service de radiologie.
- Langue maternelle française.
- Très bonnes connaissances de l'anglais (niveau min. B2).
- Connaissance du logiciel OPALE, un grand atout.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques usuels.
- Dynamique, consciencieux(se) et ponctuel(le).

Notre offre :

- Une activité dans un domaine passionnant, au sein d'une entreprise dynamique, stimulante et en pleine expansion.
- Un cadre de travail agréable.

Domaine

Administration

Soins

Lieu de travail

Genève

Date d'entrée

À convenir

Postulation

Si vous correspondez au profil recherché, que vous êtes suisse ou en possession d'un permis valable, veuillez adresser votre **dossier de candidature complet d'ici le 15 octobre 2020**, avec lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail et références par e-mail emploi@beaulieu.ch