

L'Institut de radiologie du Jura bernois, site de St-Imier, est à la recherche d'un-e :

Secrétaire médical-e à 100%

Mission :

- Accueillir la patientèle
- Préparer les dossiers papier pour le rendez-vous
- Donner ou prendre les rendez-vous pour les patients selon la demande du médecin
- Gestions des agendas pour 3 sites différents (IRJB Saint-Imier, IRJB Moutier et JUDEXA)
- Corriger et rédiger les lettres des examens dans le système informatique (XPIore)
- Envoi quotidien du courrier
- Envoi d'images radiologiques par le système PACS et par CD
- Gestion informatique du site JUDEXA (convertir des audios, prise de rendez-vous, gestion du courrier, ...)
- Gestion des mails

Compétences professionnelles :

- Certificat d'employé-e de commerce ou de secrétaire médical-e
- Habileté dactylographique et maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel)
- Excellente orthographe
- Connaissances de l'allemand et de l'anglais

Qualités personnelles :

- Adaptabilité, flexibilité dans les horaires
- Polyvalence, organisation et autonomie dans l'exécution des tâches, rapidité, sens des priorités
- Sens du contact, du travail en équipe, empathie
- Bonne gestion du stress

Ce que nous vous offrons :

Nous offrons une activité variée et intéressante, au sein d'un établissement dynamique en constant développement avec une équipe soudée et un encadrement professionnel de qualité .

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Postulations :

Les offres accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation et des documents d'usage sont à envoyer à l'Hôpital du Jura bernois SA, Angélique Dubois, Direction, 2610 St-Imier.