

Notre établissement a pour mission de dispenser des prestations médicales dans différents domaines (urgences, activités hospitalières, service de sauvetage, soins de longue durée, santé mentale, cabinets médicaux, etc.), ceci sur nos différents sites, dont les principaux sont Moutier, Saint-Imier et Bienne.

Pour notre secrétariat médical du site de Bienne, nous cherchons un/une :

Secrétaire médical-e bilingue 60-80%

Mission

- rédiger en français et en allemand la correspondance, les rapports et les expertises relatifs au suivi du patient en assurant la forme rédactionnelle et la qualité des documents
- assurer la mise à jour permanente des dossiers médicaux depuis le dossier informatisé du patient
- réceptionner et distribuer le courrier
- saisir les statistiques médicales
- gérer les appels téléphoniques

Compétences professionnelles

- CFC de secrétaire médical-e
- bilingue français-allemand
- expérience dans le domaine psychiatrique souhaitable

Qualités personnelles

- faculté d'adaptation
- flexibilité
- autonomie
- sens aigu de la confidentialité

Ce que nous vous offrons

Un travail varié et intéressant au sein d'une institution en constant développement et une rémunération selon les normes de la convention collective de travail des hôpitaux et cliniques bernois.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Lieu de travail : Bienne

Postulation

Les offres accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation et des documents d'usage sont à envoyer à katia.sulliger@hjbe.ch jusqu'au **15 août 2022**.