

Secrétaire médical(e) (H/F)

92230 Gennevilliers [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 5 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 26000 / an

L'entreprise

Notre client, association de santé au travail référente en ile de France, accompagne ses clients dans la gestion des visites médicales des salariés ainsi que dans la formation et la prévention des risques professionnels et composé de plus de 1000 salariés et de plus d'une cinquantaine de centres

Le poste

Notre client, association de santé au travail référente en ile de France, accompagne ses clients dans la gestion des visites médicales des salariés ainsi que dans la formation et la prévention des risques professionnels. Composé de plus de 1000 salariés et de plus d'une cinquantaine de centres, recherche, dans le cadre d'un remplacement de congés maternité, un(e) secrétaire médical(e) pour son centre de GENNEVILLIERS

Au sein d'un centre de médecine du travail composé de 6 personnes, vous gérez la gestion administrative des visites médicales professionnelles obligatoires. A ce titre vous vous occupez de:

- L'accueil patient
- La planification de RDV et envoi de convocation
- La passation de quelques tests médicaux simples (vision -sons - recueil d'urine)
- L'enregistrement les informations du patient dans son dossier informatique (saisie informatique)
- Le secrétariat divers du centre (tri, classement)...

Gennevilliers- Mission de 2 mois renouvelable sur du moyen terme- 26000 à 27000 euros selon expérience + indemnité repas de 7 euros - Horaires de 8h30 à 17h30 du lundi au Jeudi - Vendredi 8h30 12h30 (Vendredi après midi off!)

Le profil recherché

Doté d'un diplôme bac type SMS ou d'une formation qualifiante en secrétariat médical , vous possédez une expérience de deux ans , en secrétariat médical . Expérience en médecine du travail appréciée. Rigueur, ponctualité, esprit d'équipe et bonne humeur sont les qualités recherchées par notre client!