Secretaire medicale (H/F)

13400 Aubagne Accéder à l'annonce en ligne

CDD
Dès que possible
Durée : 6 mois

Temps plein
Ouvert aux personnes en situation de handicap
26400 / an

L'entreprise

ENTREPRISE D ENVERGURE SPECIALISEE DANS L INDSUTRIE PHARMACEUTIQUE

Le poste

Les missions :

Organiser les rendez-vous des salariés aux visites médicales.

Traiter les listes nominatives de salariés (entrées, sorties, intérimaires).

Assurer la relation avec le pôle médical et les salariés.

Constituer, traiter, suivre et mettre à jour les fichiers de suivi médicaux et les archives.

Saisir sur informatique des documents et des données.

Saisir les courriers.

Répondre aux appels téléphoniques et les transmet si nécessaire

Assurer le suivi des commandes, du budget du pôle médical

Assurer le suivi et la mise à jour des listes de salariés SST, RQTH.

Gérer l'organisation logistique d'événements types les formations SST, les journées don du sang.

Vous disposez d'une expérience dans le domaine du secrétariat médical

Les formations dans le domaine sont un plus

Vous êtes organis.e, et vous avez le sens du relationnel

Vous maitrisez les outils bureautiques

Vous respectez le secret médical

Le profil recherché

SENS DE L ORGANISATION
BON RELATINNEL
RESPECT DU SECRET MEDICAL