

Secrétaire médical (H/F)

79100 Thouars [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Cabinet ophtalmologique Thouarsais.

Le poste

Vous aurez entre autre pour mission:

-Assurer la prise en charge de l'accueil physique et téléphonique des patients.

-Assurer la prise de rendez-vous ainsi que le suivi de rendez-vous.

-Assurer le suivi des dossiers administratifs des patients, saisie de la cotation des actes, encaissement.

-Assurer le lien entre les médecins et les patients.

-Réaliser le classement et l'archivage des dossiers des patients.

Le profil recherché

Sens des relations humaines et de l'accueil

Aptitude à la patience

Sens de l'organisation et de la rigueur

Capacité de réactivité et de rapidité

Esprit d'équipe

Sens de la discrétion et respect de la confidentialité

Disponibilité et ponctualité