**Cabinet médical a Triel sur Seine Cherche Secrétaire en Cdd**

La Maison de santé de Triel sur seine cherche pour début janvier un/ une secrétaire remplaçant/e.

Vous serez amené à collaborer avec les 3 médecins et remplaçants de la structure.

Vos horaires seront de 8hrs à 15hr30 soit 35 heures par semaines.

**Les Missions de la secrétaire Médical incluent**

* Répondre aux appels téléphoniques, et les rédiger le cas si besoin.
* Gérer les agendes des Praticiens au quotidien et rdv avec Doctolib
* Préparer et Diffuser la correspondance (hôpitaux, infirmiers…)
* Scanner et archiver le dossier
* Tri des courriers
* Contrôler les fournitures et passer les commandes appropriées

**Expériences**

* Expérience dans un poste similaire ou secrétariat administratif
* Bonnes connaissances des techniques d’organisation
* Excellentes capacités polyvalentes et gestion du temps
* Discrétion et Professionnalisme
* Maitrise de Ms Office

**Rémunération**

* Smic horaires et titres de transport à 50%
* Formation avant début de la prise de poste

Si le poste vous intéresse, veuillez nous adresser votre CV et lettre de Motivation par mail au

**cabinetmedicaltriel@gmail.com**