



admed
analyses et diagnostics médicaux

La Fondation privée *admed*, avec plus de 200 collaborateurs, réalise les analyses médicales (chimie clinique, hématologie, immuno-hématologie, microbiologie) ainsi que les diagnostics médicaux en pathologie pour les patients de divers hôpitaux, homes et institutions de santé, ainsi que pour des cabinets médicaux. *admed* est une entreprise accréditée ISO/CEI 17025 et 15189.

Afin de renforcer son équipe au secrétariat, nous recherchons pour notre département de Pathologie à Neuchâtel

Un(e) secrétaire médical(e) à 60-100%

Votre mission :

- Contribution à la mission du secrétariat médical en collaboration avec les autres secrétaires, le personnel de laboratoire et les médecins
- Dactylographie des rapports médicaux et remplacement de la réceptionniste

Compétences requises :

- Diplôme de secrétaire médical-e ou d'assistant-e médical-e
- Expérience de quelques années dans une fonction similaire
- Parfaite maîtrise du français, de la terminologie médicale ainsi que de la dactylographie
- Rigueur, précision et confidentialité
- Facilité d'adaptation, d'intégration et flexibilité
- Bonnes connaissances des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook)

Nous offrons :

- Un contrat de durée indéterminée
- Une ambiance de travail agréable et une rémunération selon votre expérience et vos qualifications au sein d'une infrastructure moderne en constante évolution
- Des prestations salariales et sociales à l'image d'une fondation privée (Conditions générales de travail *admed*)

Lieu de travail : Neuchâtel

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de postulation : 20 août 2024

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Nicole Joly, responsable du secrétariat médical, au 079 354 76 89.

Votre offre de candidature accompagnée des documents usuels (lettre de motivation, CV, certificats) est à adresser par courrier électronique à admed.recrutement@ne.ch.

