

La Clinique des Yeux Bordeaux, un centre de soins d'excellence entièrement dédié à l'oeil et ses maladies.

Rejoignez-nous !

La Clinique des Yeux Bordeaux recherche un.e Secrétaire médico-chirurgical.e pour assister nos Ophthalmologistes médicaux ou médico-chirurgicaux.



POUR POSTULER

Complétez le formulaire en ligne sur notre site (page Recrutement)



VOTRE MISSION :

- Planifier, organiser et assurer le suivi des consultations médicales et préopératoires pour le compte d'un ou plusieurs médecins.
- Traiter l'ensemble des tâches d'accueil et de gestion administrative associées, afin de garantir la bonne prise en charge des patients et le bon déroulement des activités de consultation médicale et chirurgicales de la Clinique, dans le respect des consignes fixées par sa hiérarchie et des procédures internes de gestion, ainsi que des règles de confidentialité et de déontologie strictes spécifiques à la profession.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'activité, des processus et des circuits de prise en charge des patients.
- Excellente connaissance des protocoles thérapeutiques relatif aux différentes interventions chirurgicales.
- Maîtrise des outils bureautiques, logiciels informatiques (O+, Médoc, 3CX, etc) et Internet (Doctolib, Noémie Pro, etc.).
- Maîtrise des règles de communication orale et écrite.
- Connaissance des règles de confidentialité à respecter dans le domaine médical.

VOS QUALITÉS :

- Ponctualité et disponibilité
- Ecoute, patience et diplomatie
- Résistance au stress
- Pragmatisme et polyvalence
- Dynamisme et esprit d'équipe

PROFIL RECHERCHÉ :

Bac Professionnel Secrétariat assorti d'une spécialisation dans le secteur médical ou formation de secrétaire médicale.