



Notre entreprise de Soins à domicile souhaite rester à taille humaine ce qui implique, compte tenu de la complexité et de l'envergure de ses projets, de trouver des collaborateurs compétents, flexibles, et hautement engagés.

La prise en charge et le suivi des patients est une étape essentielle à la qualité de nos prestations de soins. Notre équipe « Expérience clients » s'agrandit et souhaite pouvoir s'attacher la collaboration de deux

Secrétaires/Assistant(e)s médical(e)s

pour une entrée en fonction de suite ou à convenir à un taux d'activité de 100%

En binôme avec votre second-e collègue secrétaire médical-e, vos missions principales seront :

- Conseiller et orienter les patients et familles vis-à-vis des prestations de La-solution.ch
- Gérer administrativement les dossiers patients de l'entrée à la clôture
- Créer et mettre à jour les dossiers patients selon les besoins du service expérience clients
- Transmettre le matériel médical à nos équipes de soins selon leur besoin
- Effectuer le suivi des hospitalisation patients
- Assurer les prélèvements laboratoires (Synlab)
- Informer les patients des modifications des passages prévus dans leur planning
- Assurer l'accueil la semaine (7h00-17h00 ou 8h00-18h00 ou 9h00-19h00) et une fois par mois le week-end (7h00-16h30 ou 7h30-17h00)
- Assurer les piquets en collaboration avec l'équipe expérience clients et planification (4 jours par mois sur la semaine 19h00-21h00 / 1 jour par mois sur un dimanche 17h00-21h00)

Votre profil :

- Diplôme de secrétaire ou assistant-e médical-e
- Aisance dans les soins techniques (prise de sang, injections, etc.)
- Très bonne organisation et gestion des priorités
- Résistance au stress
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer de manière accueillante et efficace
- Excellente orientation patient, empreinte de respect et d'empathie

Votre personnalité ouverte et posée émotionnellement, votre curiosité intellectuelle et votre capacité d'analyse trouvera chez nous une place privilégiée. **Prenez votre avenir en main et venez ajouter votre énergie positive dans nos équipes professionnelles et dynamiques.**

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) à l'adresse recrutement@la-solution.ch