OFFRE N°

37781

SECTEUR

FORMATION

TYPE DE CONTRAT

CONTRAT PRO

DURÉE CONTRAT

12 MOIS

TEMPS DE TRAVAIL

TEMPS PLEIN

ENTREPRISE

ECOLE SANTE - FORMATION MEDICALE ET PARAMEDICALE

LIEU

PARIS - IDF

POSTULEZ AVANT LE

28/02/2017

PRISE DE POSTE

01/03/2017

CONTACT

Laurence PAYET

lpayet@cnarm.fr

06 93 13 34 47

STANDARD

02 62 15 00 00

SECRETAIRE MEDICALE H/F

DESCRIPTIF

Vous préparez un titre RNCP de Secrétaire Médicale de niveau IV. Vous créez et assurez le suivi des dossiers de vos patients. Vous réalisez et contrôlez les dossiers de remboursements. Vous appliquez les mesures d'hygiène et de sécurité. Vous assistez pour la gestion des activités courantes du cabinet : accueil, standard, frappe du courrier, comptabilité...

PROFIL RECHERCHÉ

NIVEAU :	CAP/BEP ou équivalent
DIPLOME REQUIS :	Aucun
EXPÉRIENCES :	Expérience professionnelle non exigée
COMPÉTENCES :	Excellente présentation et élocution, sérieux, dynamisme, rigueur, adaptation, motivation, respect de la hiérarchie, organisation, goût prononcé pour le domaine médical et les tâches administratives
FORMATION MIN ACCEPTÉ :	DIPLOME DE NIVEAU V : CAP/BEP (OU NIVEAU)
FORMATION MAX ACCEPTÉ :	DIPLOME DE NIVEAU IV : BAC/BAC PRO (OU NIVEAU)
LANGUE(S) :	Anglais, bon niveau serait un plus
INFORMATIQUE :	Non
PERMIS :	

EXIGENCE(S)

RÉMUNERATION

Salaire BRUT: 1466.62 Brut € Mensuel

AIDES DU CNARM