

ESAS

MÉTIERS DANS LES SECTEURS JURIDIQUE, SANTÉ, ARCHITECTURE ET DU MANAGEMENT

OFFRE N°

38478

SECTEUR

SERVICES AUX ENTREPRISES ET AUX
COLLECTIVITÉS

TYPE DE CONTRAT

CONTRAT PRO

DURÉE CONTRAT

1 AN(S)

TEMPS DE TRAVAIL

TEMPS PLEIN

ENTREPRISE

ESAS - ECOLE SUPERIEURE D'ASSISTANT(E)S
SPECIALISE(E)S

LIEU

PARIS IDF

POSTULEZ AVANT LE

04/08/2017

PRISE DE POSTE

01/09/2017

CONTACT

Laurence PAYET
lpayet@cnarm.fr
06 93 13 34 47

STANDARD

02 62 15 00 00

Assistant Médical H/F

► DESCRIPTIF

Vous préparez un titre RNCP. Vous faites l'accueil téléphonique et physique des patients : prise en charge, filtrage des appels téléphoniques, orientation en cas d'urgence,... Vous fixez des rendez-vous de consultation avec les médecins. Vous assistez le médecin dans l'organisation de son planning. Vous faites quotidiennement des comptes rendus des consultations, examens ou interventions chirurgicales. Vous gérez les courriers, mettez à jour, classez et archivez les dossiers médicaux. Vous effectuez des tâches de gestion courante du cabinet médical : gestion des commandes de fournitures et de matériels.

► PROFIL RECHERCHÉ

NIVEAU :

Bac ou équivalent

DIPLOME REQUIS :

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANTE

EXPÉRIENCES :

Expérience professionnelle non exigée

COMPÉTENCES :

Moins de 25 ans, présentation soignée, Très bon niveau d'orthographe et expression orale, amabilité, discrétion, diplomatie, capacité d'adaptation, sens de l'organisation, esprit d'initiative

FORMATION MIN ACCEPTÉ :

bac ou niveau

FORMATION MAX ACCEPTÉ :

bts

LANGUE(S) :

nc

INFORMATIQUE :

pack office

PERMIS :

► EXIGENCE(S)

► RÉMUNERATION

Salaire BRUT: 1106 € Mensuel

► AIDES DU CNARM



Billet d'avion
aller +
transfert



Allocation
d'arrivée
de 300€



Aide à
l'hébergement
2 mois



Indemnité
forfaitaire
de 500€



Prime
d'installation
de 400€



Indemnité
complémentaire
selon la situation

