

Contrat Pro

Secteur : services aux entreprises et aux collectivités

- Consultant en Recrutement et Travail Temporaire
- Assistant de Formation
- Auditeur financier
- Secrétaire Médico-administrative
- Assistant Manager
- Assistant de Gestion
- Assistant Polyvalent
- Comptable
- Assistant Comptable
- Gestionnaire de Paie

 Postule avant le 30 avril



OFFRE N°

41683

SECTEUR

SERVICES AUX ENTREPRISES ET AUX COLLECTIVITÉS

TYPE DE CONTRAT

CONTRAT PRO

DURÉE CONTRAT

1 AN(S)

TEMPS DE TRAVAIL

TEMPS PLEIN

ENTREPRISE

PIGIER PERFORMANCE - RECRUTEMENT DU 02
AU 10 MAI 2019

LIEU

LYON

POSTULEZ AVANT LE

30/04/2019

PRISE DE POSTE

01/07/2019

CONTACT

Francoise LEGER
fleger@cnarm.fr
06 93 13 34 46

STANDARD
 02 62 15 00 00

Secrétaire Médico-administrative H/F

► DESCRIPTIF

Vous préparez un titre Secrétaire Médical(e) en contrat de professionnalisation. Vous gérez le standard d'accueil le courrier et les e-mails, le classement et l'archivage des dossiers patients. Vous gérez la caisse et les compte-rendus.

► PROFIL RECHERCHÉ

NIVEAU :	CAP/BEP ou équivalent
DIPLOME REQUIS :	BEP Métiers du secrétariat
EXPÉRIENCES :	Expérience professionnelle non exigée
COMPÉTENCES :	Sourire Dynamisme Organisation Rigueur Bonne élocution
FORMATION MIN ACCEPTÉ :	diplôme ou titre niveau V cap ou bep
FORMATION MAX ACCEPTÉ :	bac
LANGUE(S) :	non
INFORMATIQUE :	pack office
PERMIS :	

► EXIGENCE(S)

► RÉMUNÉRATION

Salaire BRUT: 1144 net € 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

