

RECRUTEMENT CDD SECRETAIRE MEDICALE ORTHO DR NOURRY

SECRETAIRE MEDICALE H/F – CDD REMPLACEMENT CONGE MATERNITE
(Évolution possible en CDI à temps partiel)
MONTAIGU (85)

Description du poste :

Au sein d'un cabinet d'orthodontie à la pointe de la technologie et soucieux de l'environnement de travail de ses équipes, vous serez rattaché(e) au Docteur Laurence NOURRY.

Vous travaillerez au sein d'une équipe de 12 personnes (3 praticiens, 3 secrétaires médicales et 6 assistantes dentaires).

Vous prendrez en charge l'accueil des patients (physique et téléphonique), le secrétariat médical à savoir la tenue de l'agenda du Dr NOURRY, la facturation et les ententes financières, la saisie de comptes rendus à partir du dictaphone ainsi que la télétransmission des feuilles de soins.

Profil du candidat :

Diplômé(e) en secrétariat médical avec une expérience minimum d'un an, une connaissance du cabinet dentaire est un plus, vous faites preuve d'organisation, de rigueur, de dynamisme, vous avez un réel sens du contact, de l'écoute et une forte capacité à travailler en équipe.

Outils informatiques : Maîtrise de l'environnement Windows, formation prévue au logiciel Ortholeader.

Salaires :

Salaires en fonction de l'expérience

35 heures/semaine sur 4 jours (lundi / mardi / mercredi / vendredi)

Poste à pourvoir la première quinzaine de novembre (pour deux mois de formation en doublon) jusqu'en septembre 2024.

Adresse :

7 rue des Moulins Nantais - Montaigu 85600 MONTAIGU VENDÉE

Cette mission vous motive, nous vous remercions d'envoyer votre CV+ lettre de motivation à : recrutement.dr.laurence.nourry@gmail.com .