Poste de secrétaire médical(e) ou d'employé(e) de commerce à 100%

Le cabinet d'ophtalmologie du Dr Martinez à Fribourg désire agrandir son équipe, nous recherchons une personne motivée et dynamique !

Entrée en fonction de suite ou à convenir.

Vos responsabilités :

Assurer l'accueil des patients.

Gestion de l'agenda et de la prise de rendez-vous sur place et par téléphone.

Gestion administrative : lettres, courriers, mails...

Utilisation du système de la caisse des médecins (medionline).

Qualités requises :

CFC d'assistant(e) médical(e) ou d'employé(e) de commerce.

Efficace dans le domaine administratif.

Un excellent sens de l'accueil, de l'empathie.

Aptitude à travailler en équipe ou de manière autonome, et gérer les priorités.

Maîtrise des outils informatiques usuels. (Outlook, Word, Excel, etc)

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature à l'adresse suivante :

frivision@gmail.com