



SECRÉTAIRE MÉDICALE (F/H) – CDD

Le service de médecine nucléaire du Centre Jacques Callot de Maxéville, acteur reconnu dans le domaine de la médecine nucléaire, recherche une secrétaire médicale diplômé(e) (H/F) pour compléter son équipe.

POSTE :

Position : Secrétaire médicale – Débutant(e) accepté(e)

Contrat : CDD - Temps plein - 35h

Dates : 1^{er} Avril au 30 septembre 2024

FUTURE EQUIPE :

- 8 Secrétaires médicales
- 13 manipulateurs dont 1 cadre
- 7 Médecins spécialistes

MISSIONS :

- Accueil du patient,
- Création du dossier médical,
- Prise de rendez-vous patient,
- Facturation,
- Rédaction de comptes rendus médicaux.

HORAIRES :

- Du lundi au vendredi :
 - En rotation de 8h à 15h *ou* 9h à 16 *ou* 10h à 17h

REMUNERATION ET AVANTAGES :

- Salaire : 2 153,05 € brut/mois
- Panier repas
- Mutuelle d'entreprise

CANDIDATURE :

Envoyez votre CV et lettre de motivation :

- **Dr. Alexandre JOURNO** : ajourno@scintitep-nancy.fr
- Pour plus d'informations : **03.83.98.43.42**

Rejoignez une équipe où votre travail a un impact direct sur le bien-être des patients et où votre développement professionnel est notre priorité.