



Recrutement d'un(e) secrétaire médicale en radiologie

Type de contrat : CDI à 100%

Début de contrat : Dès que possible

Contexte de la mission

L'Institut Hospitalo Universitaire de Strasbourg (IHU-Strasbourg) est un centre d'expertise dans le domaine de la Chirurgie Mini-Invasive Guidée par l'Image (www.ihu-strasbourg.eu).

Situé au cœur du campus hospitalier historique de Strasbourg, l'institut réunit dans un site exceptionnel des activités de soins, de recherche, de formation et de transfert de technologie, au service des patients. Dans ce cadre-là, l'IHU et les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg ont créé le GIE d'imagerie de l'IHU de Strasbourg, composé d'un scanner bi-tube et d'une IRM 3 Tesla.

Nous cherchons à compléter notre équipe jeune et dynamique composée de deux secrétaires médicales afin de répondre au mieux à l'évolution des besoins des patients et des correspondants dans le service d'imagerie médicale.

Vos missions

Vos missions principales constituent à assurer le secrétariat médical de la plateforme d'imagerie médicale du GIE de l'IGU de Strasbourg. Vous serez sous la responsabilité d'une secrétaire référente qui organisera avec vous vos missions.

De manière spécifique, sans que cela soit exhaustif, cela recouvre les tâches suivantes :

- Gestion des rendez-vous sur le logiciel Xplore
- Accueil des patients
- Frappe des rapports
- Travail en équipe et en collaboration avec les manipulateurs en imagerie médicale, les médecins radiologues, les correspondants médicaux, la cadre du service.
- Compétences en comptabilité souhaitées



1, Place de l'Hôpital,
67000 STRASBOURG Cedex



03.90.41.37.00



03.90.41.37.01



imagerie@gi2s.eu



Recrutement d'un(e) secrétaire médicale en radiologie

Type de contrat : CDI à 100%

Début de contrat : Dès que possible

Votre profil

Vous êtes titulaire d'une formation Bac+2 Secrétariat médical
Vous disposez d'une expérience professionnelle à un poste similaire
Vous êtes rigoureux (se) et organisé(e), et disposez d'une très bonne capacité d'adaptation et d'autonomie.
Vous avez le sens de l'accueil, vous êtes enthousiaste et capable d'interagir avec des interlocuteurs exigeants.
Vous maîtrisez l'outil informatique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook
La maîtrise de l'anglais serait un plus

CV et lettre de motivation à adresser à : recrutement@gi2s.eu



1, Place de l'Hôpital,
67000 STRASBOURG Cedex



03.90.41.37.00



03.90.41.37.01



imagerie@gi2s.eu