



OFFRE N°

48214

SECTEUR

SANTÉ (MÉDICO-TECHNIQUE)

TYPE DE CONTRAT

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

DURÉE CONTRAT

12 MOIS

TEMPS DE TRAVAIL

TEMPS PLEIN

ENTREPRISE

AFBB - RECRUTEMENT DU 29/01/24 AU 02/02/24

LIEU

PARIS / IDF, 75, 91, 92, 93

POSTULEZ AVANT LE

31/01/2024

PRISE DE POSTE

04/03/2024

CONTACT

Sylvie LALLEMAND
slallemand@cnarm.fr
06 92 70 07 77**STANDARD**
02 62 15 00 00**M1609 - SECRÉTAIRE MÉDICAL / MÉDICALE**

► DESCRIPTIF

Au sein de structures médicales et sociales, vous prenez en charge les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés, en intégrant les vocabulaires, techniques, usages, règles juridiques et procédures spécifiques à la fonction. Vos missions : Accueillir et renseigner les patients ou usagers sur les différentes démarches administratives à accomplir. Constituer le dossier administratif et médical. Vous serez amené à faire le suivi et l'archivage des dossiers.

► PROFIL RECHERCHÉ

NIVEAU :

CAP/BEP ou équivalent

DIPLOME REQUIS :

Aucun

EXPÉRIENCES :

Expérience professionnelle non exigée

COMPÉTENCES :

Niveau 3 (CAP/BEP) validé ou doté d'une première expérience professionnelle. Vous avez des notions de la bureautique et une aisance relationnelle. Bonne présentation

FORMATION MIN ACCEPTÉ :

Diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) validé ou Niv. Terminale et expérience professionnelle en bureautique

FORMATION MAX ACCEPTÉ :

Non spécifié

LANGUE(S) :

Maîtrise du Français (comprendre, écrire et parler) et bonne élocution : bien s'exprimer à l'oral est important. Connaître les bases du traitement de texte.

INFORMATIQUE :

Notions de bureautique

PERMIS :

► EXIGENCE(S)

Disponibilité, Bonne présentation et Bonne élocution

► RÉMUNÉRATION

Salaire BRUT: 1747 € Mensuel

► AIDES DU CNARM

Billet d'avion
aller +
transfertAllocation
d'arrivée
de 300€Aide à
l'hébergement
2 moisIndemnité
forfaitaire
de 500€Prime
d'installation
de 400€Indemnité
complémentaire
selon la situation