

Fiche de poste

# Secrétaire médical mobile H/F

*AMET Santé au Travail est un service de prévention en santé au travail interentreprises (SPSTI) situé en Île-de-France. Notre service suit plus de 10 000 entreprises adhérentes représentant plus de 154 000 salariés.*

## Ce que nous recherchons

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Respect des secrets médical et professionnel
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Ponctualité et assiduité
- Esprit d'équipe

 Île-de-France

 CDI

 Dès que possible

 Pôle médical

 RTT, 13ème mois, CSE et primes

## Vos missions

- Gestion des plannings
- Préparation de la vacation au plus tard la veille des vacances
- Gestion des vacances :
  - accueil des salariés avec mise à jour de leurs données administratives, leurs explique le parcours de la visite et les précautions à prendre, réalise les examens complémentaires
  - désinfection des matériels médicaux
- Autres missions :
  - Traite les appels téléphoniques
  - Archive les dossiers médicaux
  - Participe à la demande de la Direction aux réunions de service, groupe de travail

Vous êtes intéressé(e) ? N'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à notre pôle RH : [rh@amet.org](mailto:rh@amet.org)