

Dans le cadre de son développement, la **Clinique de Montchoisi** recherche

## Une secrétaire médicale pour l'unité de la rétine du Prof. Marc de Smet

Missions principales :

- Assurer la prise de rendez-vous (patients) dans l'agenda ainsi que la planification des opérations
- Gérer le planning et l'agenda du Professeur Marc de Smet
- Gestion des dossiers patients
- Courrier divers, patients, ophtalmologues
- Organisation, tri et archivage de dossiers

Conditions et exigences requises :

- Permis de travail valable en Suisse
- Excellente présentation, calme, souriante et disponible
- Gestion du stress, motivée
- Travail en équipe
- Vive d'esprit et d'initiative, capacité d'adaptation
- Connaissances médicales souhaitées (ophtalmologie si possible)
- Excellentes connaissances de Windows, Word et Excel
- Expérience d'un cabinet souhaitée
- Langues : français-anglais – **parfaites** connaissances orales et écrites allemand, italien souhaité

Nous vous offrons :

- Un poste dans un environnement dynamique en constante évolution
- D'excellentes conditions de travail
- Un cadre de travail exceptionnel
- Des conditions sociales intéressantes

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Veuillez faire parvenir votre dossier de candidature complet avec photo à



Clinique de Montchoisi  
Flavia Botticini  
Responsable en ophtalmologie  
Case postale 405  
CH – 1001 Lausanne  
E-mail : [fbotticini@montchoisi.ch](mailto:fbotticini@montchoisi.ch)

[www.montchoisi.ch](http://www.montchoisi.ch)

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil ci-dessus.