

**La Clinique de Montchoisi** souhaite engager pour  
son **Institut de Radiologie**

## **Une secrétaire médicale à 100 %**

Conditions et exigences requises :

- Permis de travail valable en Suisse
- Diplôme de secrétaire médicale
- Expérience conseillée en **secrétariat de radiologie**
- Polyvalence (admission des patients, frappe des rapports d'examens, prise des rendez-vous d'imagerie, suivi de dossiers..)
- Maîtrise des outils informatiques (Word – Excel – Outlook – Internet –RIS)
- Bonnes connaissances en anglais, et autre langue éventuellement
- Savoir faire preuve d'initiative
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Bonne présentation et qualité du contact avec le public

Nous vous offrons :

- Un poste de secrétariat
- D'excellentes conditions de travail
- Un cadre de travail agréable
- Des conditions sociales intéressantes

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Veuillez faire parvenir un dossier de candidature complet à l'adresse ci-dessous.



Clinique de Montchoisi  
Daniel Meyer  
Responsable de service  
Case postale 405  
CH – 1001 Lausanne  
E-mail : [dmeyer@montchoisi.ch](mailto:dmeyer@montchoisi.ch)  
[www.montchoisi.ch](http://www.montchoisi.ch)

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