



**Poste SECRETAIRE
REGION LYONNAISE
TEMPS PLEIN**

Description du poste

Dans le cadre de notre activité de soins dentaires aux personnes handicapées, il s'agit, pour nos consultations à l'état vigile et blocs opératoires de :

- Assurer l'accueil téléphonique des patients
- Constituer des dossiers administratifs (papier et informatique) et réaliser leur mise à jour
- Gérer les Rendez-vous
- Assurer le suivi des établissements (tableaux de bord) et des usagers du Réseau (dossier patient)

Particularité du poste, vous aurez plusieurs sites et plusieurs praticiens à suivre.

Expérience indispensable en secrétariat de 5 ans minimum.

Type d'emploi : CDI, temps plein du lundi au vendredi

36H40 par semaine

Lieu du poste : 95 BD PINEL 69500 BRON

Salaire : 1950 à 2100 euros bruts mensuel selon expérience

25 CA et 10 RTT par an