

**Poste : Secrétaire**

**Région Lyonnaise (Bron)**

**TEMPS PLEIN**

Association Loi 1901 à but non lucratif

Dispositif de prévention et de soins adapté aux personnes en situation de handicap ou de dépendance, pour leur faciliter l'accès aux soins bucco-dentaires.

**Description du poste :**

- Accueil téléphonique et Prise de rendez-vous
- Gestion des agendas de consultation
- Gestion du courrier électronique
- Mise à jour des dossiers des patients
- Assurer suivi des établissements
- Contrôler la confidentialité et la sécurité des informations
- Rédiger courriers
- Scan et saisie informatique de documents

Logiciel utilisé : Logosw

**Type d'emploi :**

Temps plein

CDI

Horaire de travail variable mais amplitude horaire de 08h à 17h00 du lundi au vendredi

Pas de déplacements

A pourvoir dès que possible

**Salaire brut:**

2000 à 2200 euros brut mensuels selon expérience

25 CA et 10 RTT par an

**Savoir-faire :**

- Outil informatique (word et excel)
- ✓ Travail d'équipe indispensable
- ✓ Savoir prioriser les activités
- ✓ Etre à l'aise au téléphone

**Savoir-être :**

- ✓ Discrétion
- ✓ Bonne communication
- ✓ Organisée, rigoureuse et autonome
- ✓ S'adapter à des situations variées et adapter son comportement