



RéseauX de Santé Paris Ouest

recrute UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Profil

Diplômé en secrétariat médical.

Bonnes connaissances des outils informatiques, (Pack Office : Word, Excel, Power Point...).

Expérience souhaitée en gérontologie. Sens du travail en équipe et des relations humaines.

Missions

En collaboration avec l'équipe soignante du réseau et les différents partenaires :

- Gestion des appels téléphoniques venant des professionnels, des différents partenaires, des familles : Saisie d'informations, orientation, ...
- Frappe des plans personnalisés de santé
- Participation au recueil des données de l'activité du réseau
- Organisation logistique des réunions et des formations
- Recueil d'informations médicales
- Rédaction, mise en page et diffusion des courriers, de comptes rendus, de supports divers.
- Suivi des relations avec les prestataires externes (informatique, organisation, communication, juridique...)

Horaires

Travail à temps plein, les horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins de l'équipe et des disponibilités du secrétariat.

- Du Lundi au Vendredi - 9h-12h ; 13h-17h