

Nous recrutons un(e)

Secrétaire H/F
CDD - 7 mois

LIMOGES (87)

ALAIR & AVD, structure spécialisée dans la prestation de santé à domicile, souhaite accueillir un(e) secrétaire sur le site de LIMOGES (87).

Membre d'un réseau associatif, ALAIR & AVD est une entreprise d'intérêt social, experte dans son domaine d'activité et à taille humaine (130 collaborateurs environ). **Si vous partagez nos valeurs, rejoignez notre équipe !**

Vos missions :

Dynamique et doté(e) d'un bon relationnel, vous assurez l'**accueil physique et téléphonique** des patients et orientez leur demande (gestion d'appels multiples : mise en attente, transfert des appels).

Vous appréciez le travail en équipe et participez au bon déroulement de la prestation.

Vous êtes familiarisé(e) avec le **vocabulaire médical**, vous permettant ainsi de comprendre la demande de vos interlocuteurs.

Vous relayez les informations soit par téléphone soit par messagerie auprès du service concerné.

Vous réceptionnez et dispatchez le courrier de l'entreprise.

Vous réceptionnez des ordonnances et en assurez la gestion administrative.

Vous réceptionnez et envoyez les courriers et colis.

Organisé(e) et méthodique, vous assurez les opérations de **tri, classement, archivage**, ainsi que la **GED** administrative.

Rigoureux(se) et autonome, avec des facilités en informatique, vous **enregistrez, saisissez et présentez les documents** (courrier, rapports et compte rendus) relatifs à la prise en charge et au suivi des patients.

Vous possédez une bonne capacité d'adaptation permettant de gérer des **missions diversifiées**.

Votre profil :

- Avec une expérience en accueil téléphonique, vous êtes souriant(e) et avez le sens de la communication.
- Doté(e) d'un fort esprit d'équipe, vous vous inscrivez dans une relation efficace avec l'équipe déjà en place. Vous avez à cœur de rendre service.
- Une expérience dans le domaine médical serait un atout.

Vous bénéficiez d'un programme d'accompagnement et de formation personnalisé pour faciliter votre intégration et votre prise de fonction.

Cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap

CDD 7 mois à pourvoir au plus vite jusqu'à fin août 2025

Temps complet

Horaires de journée du lundi au vendredi

Contact :

CV et lettre de motivation à Lucile LERNER

lerner.l@alair-avd.com

avant le 09/02/25

Classification:

Niveau 1.3.310

Rémunération:

Selon profil et expérience

Avantages :

Titres restaurant, participation et intéressement, mutuelle d'entreprise optionnelle