

Vous partagez nos convictions en matière de Prévention ? Rejoignez-nous !

Dans le cadre de notre activité de bilans de santé et de vaccinations internationales
au sein de notre Centre d'Examens de Santé de Lyon,
nous recherchons :

un(e) Secrétaire Médical(e)

CDD de remplacement jusqu'en décembre 2025 – 28 hebdomadaires

Vos futures missions :

En lien avec la Responsable de Centre :

L'accueil physique et téléphonique, la gestion des convocations, des plannings, du déroulement des activités...

La saisie des éléments du dossier médical, la vérification des dossiers

La réalisation de travaux administratifs : relances téléphoniques, facturation, tenue de caisse...

Vos Conditions d'emploi :

Poste en CDD – dès que possible et jusqu'à décembre 2025

Temps Partiel (28h hebdomadaires) – sur 3.5 j ou 4 j (planning établi à l'avance)

Bac+2 secrétariat médical souhaité

Expérience impérative de 2 ans en secrétariat/accueil polyvalent souhaitée

Aisance relationnelle et rigueur bureautique/capacité d'organisation, réactivité et travail en équipe

Formation assurée

Protection Sociale : Complémentaire Santé et Prévoyance

Parking/Métro Saxe-Gambetta – Prise en charge 50% Abonnement Transport en Commun

Possibilité de pause déjeuner sur place

Rejoindre ISBA, c'est...

Travailler au sein d'une **équipe**

Agir en lien avec le réseau de Prévention Santé

Être **formé(e)** régulièrement

Partager des **valeurs humaines fortes, un esprit collaboratif et professionnel**

Pour nous contacter,

Sarah LESUR / Responsable Ressources Humaines / 06 86 16 17 70 / recrutement@isbasante.com

