



Le **Service d'immunologie et allergie** du CHUV recherche pour compléter son équipe un-e:

## **Secrétaire médicale (60%)**

### **Activités principales:**

- **Saisie de rapports médicaux** (dictée numérique)
- Gestion administrative courante (réceptions, agendas, téléphones, commandes, budgets, archives, tri du courrier, organisation de séminaires/congrès/projets, etc.)

### **Exigences du poste:**

- **Dactylographe très rapide et consciencieuse, discrète, dynamique et polyvalente**
- Aptitude à gérer des tâches multiples de manière indépendante et en équipe
- Sens de l'initiative et souplesse d'adaptation, précision et aisance avec les chiffres
- Esprit de synthèse, goût marqué pour les contacts sont indispensables
- **Très bonne maîtrise du français** et de l'anglais (parlé et écrit serait un avantage). De bonnes connaissances en terminologie médicale, des outils d'information et de communication (logiciels informatiques) sont exigés

Disponible: de suite ou à convenir pour une durée minimale d'un an potentiellement renouvelable

### **Renseignements:**

<http://www.immunologyresearch.ch>

[Roland.Peitrequin@chuv.ch](mailto:Roland.Peitrequin@chuv.ch), Tél. +41 21 / 314.07.80

Si vous êtes intéressé(e) par un nouveau défi professionnel, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier complet (avec lettre de motivation, CV, copies des certificats et diplômes), à l'adresse électronique figurant ci-dessous : [Roland.Peitrequin@chuv.ch](mailto:Roland.Peitrequin@chuv.ch)

Cahier des charges disponible sur: [www.immunologyresearch.ch](http://www.immunologyresearch.ch)

