



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

Secrétaire médicale (80%)

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)**, plus autre langue (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

Renseignements :

<http://www.immunologyresearch.ch>

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

Cahier des charges disponible sur : www.CHUV.ch

