



MONTREUX

MOTTEX

PROVIDENCE

SAMARITAIN

Le service d'anesthésiologie recherche :

## Une secrétaire à 60%

### VOTRE FUTUR POSTE (60%)

Missions principales :

- Préparation des dossiers d'anesthésie et consultation chirurgicale, gestion des divers agendas.
- Accueillir et assurer le bon déroulement des diverses consultations sur les différents sites.
- Dactylographies des lettres du service, prise de PV.
- Participation à la comptabilité du service d'anesthésie.

Nous vous offrons :

- Un poste varié dans un environnement dynamique en constante évolution
- Des conditions salariales et des avantages sociaux selon la convention collective de travail dans le secteur sanitaire parapublic vaudois

### VOS COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

- Une personne motivée et dynamique
- Un sens du contact, du travail en équipe et capable de travailler dans des situations de stress
- Flexibilité, disponibilité et facilité d'adaptation
- Diplôme de secrétaire ou titre jugé équivalent
- Connaissance des outils informatiques (MS Office, Outlook, Opale)

### ENTRÉE EN FONCTION

De suite ou à convenir

### RENSEIGNEMENTS

Mme J. Raboud,  
Responsable du secrétariat  
(joelle.raboud@hopital-riviera.ch), au  
021/977.57.50

Envoyez votre dossier de candidature avec CV, copie de diplômes et certificats de travail d'ici au 10 février 2012 à :

Hôpital Riviera  
Ressources Humaines  
Chemin de Mottex 25  
Case Postale 41  
1807 Blonay

Etablissement privé reconnu d'intérêt public de plus de 300 lits, l'Hôpital Riviera déploie ses activités autour de trois principales missions : les soins aigus, la réadaptation et les soins palliatifs. Ses quatre sites bénéficient d'une situation exceptionnelle, à proximité des rives du Lac Léman.