

Nous recherchons pour un cabinet de chiropratique et psychiatrie à Neuchâtel, un-e

**Secrétaire médical-e à 30-60%
dès novembre 2026 ou à convenir**

Les tâches principales sont les suivantes :

- Accueil des patients-es et accompagnement en salle de consultation
- Gestion des appels téléphoniques et de la réception
- Organisation et planification des rendez-vous
- Rédaction de courriers, de courriels aux assurances et correspondances diverses
- Contact avec les partenaires externes
- Gestion administrative courante (classement, numérisation, suivi des dossiers, etc.)

Formation de secrétaire médical-e ou diplôme jugé équivalent exigé. Des qualités comme le sens de l'accueil, la fiabilité, l'autonomie sont des dimensions importantes dans cette fonction. Une excellente maîtrise des outils informatiques est nécessaire pour ce poste.

Si cette opportunité vous intéresse, n'hésitez pas à transmettre votre dossier complet :

hr.cabinetne@gmail.com