

LabPoint laboratoires médicaux SA, un groupe suisse, propose pour ses sites d'Avenches, Bâle, Berne, Fribourg, Genève, Lugano, Montreux et Zürich, un savoir-faire unique en matière de médecine de laboratoire.

Afin de renforcer l'équipe Administration Laboratoire sur notre site à Avenches, nous cherchons un.e

Secrétaire médical.e ou assistant.e médicale entre 80 - 100%

Votre mission :

Assurer un accueil professionnel et bienveillant des patients et partenaires, garantir la qualité et la fiabilité du suivi administratif et logistique des analyses médicales, et contribuer activement au bon fonctionnement du laboratoire par une gestion rigoureuse, polyvalente et collaborative, dans le respect des standards de qualité et d'éthique de LabPoint Laboratoires Médicaux SA.

Vos responsabilités :

- Gérer la réception téléphonique
- Accueillir les patients, sous-traitants et les visiteurs
- Vérifier les dossiers des patients et effectuer les ajouts d'analyses nécessaires
- Saisir des données administratives dans le système d'information Laboratoire.
- Gérer les envois de tubes dans des laboratoire sous-traitants
- Collaborer en étroite relation avec les différents secteurs du laboratoire

Les horaires sont alternés en journée, en soirée, le samedi et les jours fériés.

Ce que vous distingue :

- Titulaire d'un diplôme d'assistant.e médicale, avec expérience de plusieurs années de secrétaire ou assistant.e médical.e, de préférence en laboratoire
- Maîtrise excellente de l'allemand / suisse allemand, oral et écrit et du français (niveaux C1 minimum)
- Personne motivée, dynamique et rigoureuse, sachant gérer les situations de stress
- Polyvalent.e avec une bonne capacité d'adaptation et autonome, à l'aise dans le travail d'équipe

Ce qui vous attend :

- Un climat de travail basé sur la confiance au sein d'une équipe multilingue et ouverte.
- Un site équipé des dernières technologies de pointe et moderne.
- Un environnement de travail dynamique avec un esprit start-up et la dimension d'un groupe national réputé.
- Des opportunités de développement professionnel grâce à des formations continues adaptées à vos besoins.

Date d'entrée : Janvier 2026

N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse rh@mylabpoint.ch pour obtenir plus d'informations ou pour nous transmettre votre candidature complète, incluant une lettre de motivation, votre CV ainsi que vos diplômes et certificats de travail.