

**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 notre équipe Administration Laboratoire » sur notre site à **Avenches**, nous cherchons :

**un.e Secrétaire médical.e ou assistant.e médicale  
pour le secteur de génétique à 60%**

**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 et les email du département de génétique ( laboratoire et médical)
- Accueillir les patients, sous-traitants et les visiteurs
- Vérifier les dossiers des patients et effectuer les ajouts d'analyses nécessaires
- organiser les rendez-vous pour les consultations génétiques
- gérer la correspondance avec les caisses maladie
- assister nos spécialistes dans les tâches administratives
- Saisir des données administratives dans les système d'information du Laboratoire et des médecins.
- Gérer les envois de tubes dans des laboratoire sous-traitants
- Aider dans la facturation des analyses
- Collaborer en étroite relation avec les différents secteurs du laboratoire

✓ Les horaires sont à discuter

**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
- Allemand (suisse allemand) et français – excellents à l'oral et à l'écrit.
- Personne motivée, dynamique et rigoureuse, dotée d'une grande faculté d'adaptation et 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-mars (le plus tôt possible)

N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse [rh@mylabpoint.ch](mailto: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.