

# OFFRE D'EMPLOI

## Employé Administratif H/F CLINIQUE SAINT-PAUL



### **Poste et missions :**

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, la Clinique Saint Paul recherche un(e) employé(e) Administratif(ve) en CDD pour une durée d'un mois.

En étroite collaboration avec l'équipe des Ressources Humaines, vos principales missions seront de :

- Mettre à jour et organiser des dossiers administratifs confidentiels.
- Assurer la gestion et le classement des documents.
- Vérifier l'exactitude et la conformité des informations renseignées dans les dossiers.
- Collaborer avec les différents services pour garantir la bonne circulation de l'information.
- Participer à l'archivage des documents et à la digitalisation des dossiers si nécessaire.
- Respecter la confidentialité et les normes de sécurité des données.

**Horaires :** 8h- 16h00 du lundi au vendredi.

### **Profil recherché :**

- Formation en gestion, administration ou équivalent.
- Une première expérience dans un poste administratif est souhaitée.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

### **Date limite de candidature :**

05 novembre 2024

Vous êtes intéressé(e) par ce poste ? Merci de compléter le formulaire ci-dessous\*.\* **En cas de formulaire incomplet, votre candidature ne sera pas traitée.**

**Poste à pourvoir de suite.**

Version du 1<sup>er</sup> juin 2023.