

A nos cabinets fribourgeois et bernois, les patients bénéficient de prestations médicales de haute qualité dans un cadre moderne et convivial. Notre excellent réseau permet un échange professionnel permanent avec nos confrères spécialistes et les médecins traitants, ainsi qu'avec nos partenaires de l'hôpital cantonal de Fribourg (HFR) et de l'hôpital du Lindenhof de Berne.

Pour notre centre de gastroentérologie à Fribourg, nous recherchons immédiatement ou à convenir un/une

## Secrétaire médical/e 60-100%

### Votre mission

- Accueil des patients
- Gestion du standard téléphonique
- Programmation des prises en charge des patients
- Gestion de l'agenda des médecins
- Dactylographie des différents rapports médicaux
- Suivi des dossiers médicaux

### Votre profil

- Diplôme de secrétaire médicale ou formation jugée équivalente
- Bilinguisme français et allemand, à l'oral et à l'écrit **indispensable**
- Expérience professionnelle dans le domaine médical
- Sens de l'organisation, rigueur et conscience professionnelle
- Capacité à travailler en équipe tout en étant autonome
- Une excellente connaissance de la terminologie médicale, de l'orthographe et des outils informatiques de base

### Nous vous offrons

- L'occasion de réaliser vos aspirations, personnellement, en équipe et pour l'entreprise
- Une culture d'entreprise empreinte de respect, de fair-play et de transparence
- Un travail pluridisciplinaire et varié, au sein d'une équipe motivée
- Un environnement de travail moderne avec des horaires de travail flexibles
- 30 jours de vacances payées
- Possibilités de formation attrayantes

### Vous reconnaissez-vous ?

Merci de postuler via mail à Barbara Kasper, administration du personnel : [kasperb@intesto.ch](mailto:kasperb@intesto.ch)  
Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.

### De plus amples informations peuvent être obtenues auprès de :

Madalina Buri, Responsable d'équipe, [burim@intesto.ch](mailto:burim@intesto.ch) / 026 916 32 34