

La Pharmacie des Hôpitaux de l'Est Lémanique (PHEL), située à Vevey et bientôt à Rennaz, est responsable de l'approvisionnement en médicaments et de l'assistance pharmaceutique des hôpitaux, ainsi que de différents établissements sanitaires, de l'Est lémanique (dont l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais).

Nous recherchons :

un/e assistant/e en pharmacie pour des activités administratives à 40%

Missions principales :

- Soutien de notre secrétaire titulaire
- Contribution à la gestion du secrétariat de la PHEL et de sa Commission des médicaments
- Participation au secrétariat de direction
- Validation et suivi des factures fournisseurs

Nous demandons :

- Un CFC d'assistante en pharmacie associé à un diplôme de secrétaire médical/e des titres jugés équivalents
- De bonnes connaissances des outils informatiques Word et Excel
- Une personne dynamique et motivée, aimant le travail en équipe, polyvalente dans les activités administratives
- Une flexibilité dans les horaires et jours de travail en cas de vacances de la responsable du secrétariat
- Une expérience en lien avec des activités hospitalières serait un atout

Nous offrons :

- Un travail dans une équipe dynamique
- Une pharmacie hospitalière certifiée ISO 9001:2015 et RQPH 2.1

Entrée en fonction :

Au 1^{er} mai ou à convenir

Durée :

Un contrat d'une durée indéterminé

Renseignements :

Des renseignements peuvent être pris auprès de Sandra Girardo, secrétaire au 021 923 45 71 ou par mail : sandra.girardo@phel.ch

Candidature :

Si ce poste vous intéresse, nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copie de diplômes et de certificats de travail), avant le **22 avril 2019** à l'adresse e-mail emploi@hopitalrivierachablais.ch