

Service de Santé Mentale Safrans engage un(e) secrétaire CDI 14h/semaine :

- CESS requis, une formation en secrétariat est un atout
- Sens de l'accueil
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) et administratifs
- Très bonne orthographe
- Rigueur et organisation dans le travail
- Expérience en santé mentale souhaitée
- Intérêt pour le travail en équipe

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 15 juin 2018 à Monsieur Alain ROZENBERG, directeur administratif à rozenberg.alain@gmail.com

Braine-L'Alleud le 08 mai 2018