



SERVICE DE SANTÉ MENTALE
agrée et subventionnée par la Région wallonne

Le Service de Santé Mentale de Soignies engage à partir du 01/12/2018 à durée déterminée jusqu'au 31/12/2019 (prolongation éventuelle) :

un(e) secrétaire 19h00/semaine.

Description de la fonction :

- Accueil des patients
- Tenue des agendas
- Gestion des appels téléphoniques
- Participation à la réunion d'équipe
- Gestion logistique du service
- Tarification mutuelles
- Encodage des données liées au rapport d'activité

Compétences recherchées :

- Diplôme minimum CESS - bachelier en secrétariat
- Bonne orthographe
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, outlook, access)
- Expérience en comptabilité (logiciel BOB) est un atout

Les candidatures doivent être adressées par mail à Madame Libert, directrice administrative.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au secrétariat (067/331068).