

Pour son site d'Auvelais avec entrée en fonction immédiate

UN(E) SECRETAIRE MEDICALE
Temps plein (Contrat étudiant pour juillet-août-septembre)

Description des tâches :

- Dactylographie des rapports, protocoles médicaux dans le dossier informatisé du patient ;
- Gestion de la correspondance entrante et sortante, classement, numérisation ;

Profil requis:

- Etre en 3^{ème} année de bachelier secrétaire médicale ou secrétaire de direction à orientation médicale OU Etre en possession du bachelier ;

Qualités requises :

- Capacité d'organisation et de rigueur ;
- Excellente capacité au niveau dactylographie et bonne orthographe ;
- Capacité d'accueil et bons contacts.

DEPOT DES CANDIDATURES :

à adresser à la Direction des Ressources Humaines de l'APP, avenue Albert 1er, 185 à 5000 Namur, **de préférence par inscription sur le site web du CHRVS ou du CHRN** ou par courrier simple.

DATE DE CLOTURE : 19 juillet 2019, le cachet de la poste et/ou l'accusé de réception daté du web faisant foi.

Si vous souhaitez plus d'informations, vous pouvez prendre contact avec la Cellule recrutement du Département RH de l'APP « CHR Sambre et Meuse » au 081/72.68.10. ou encore consulter nos sites.

www.chrn.be www.chrvs.be www.chrsm.be