



## Engage employé(e) administratif(ve) de niveau bachelor

Nous sommes une Maison Médicale au forfait avec plus de 2200 patients et une super équipe pluridisciplinaire. Nous recherchons un(e) employé(e) administratif(ve) de niveau bachelor.

**Entrée en service** : dès que possible

**Statut** : salarié

**Nous offrons** :

- CDD de 6 mois (puis CDI possible) à temps plein (temps partiel possible)
- Cadre de travail agréable, patientèle variée et développement de projets de santé
- Possibilités d'évolution
- Chèques-repas
- Accès facile et carte de stationnement professionnelle

**Profil** : Bachelor en comptabilité, gestion du personnel, secrétariat...

**Nos exigences** : rigueur, ponctualité, sens de l'organisation et de la collaboration, excellente orthographe, maîtrise des outils informatisés, aptitudes pour synthétiser et rapporter tant par écrit qu'oralement.

**Tâches principales** :

- Facturations entrantes et sortantes (dont facturation du forfait et des consultations à l'acte aux mutuelles)
- Suivi administratif lié à la logistique et à l'infrastructure
- Préparation et suivi des achats et stocks de fournitures diverses
- Collaborer à la mise en ordre des dossiers des patients
- Envois de courriers en masse et diffusion à nos mailing listes
- Encoder les données du personnel et les prestations auprès du secrétariat social et de la médecine du travail
- Préparer les contrats de travail et suivre les dossiers du personnel
- Assurer le relais avec le secrétariat social et la médecine du travail
- Rapporter les données utiles pour les dossiers et demandes de subsides

**Contact et plus d'infos** : Tél. 0475/833.726

CV + lettre de motivation : [postuler@mmuc.be](mailto:postuler@mmuc.be)

Maison Médicale Uccle-Centre

n°855 Chaussée d'Alseberg à 1180 Uccle

**Clôture de cet appel** : le 13 novembre 2022.

