

Le Centre de Guidance d'Etterbeek ASBL est à la recherche d'un(e) secrétaire-accueillant(e) à mi-temps (19/38h) pour un contrat de remplacement

Tâches à effectuer :

- L'accueil des patients, la tenue de l'agenda électronique des consultations, la gestion des appels téléphoniques ;
- La gestion du courrier : le courrier postal et la boîte e-mail du centre ;
- L'encodage des données relatives aux patients dans notre base de données ;
- Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire (psychiatres, psychologues, assistants sociaux, logopèdes,...) ;
- Participer à des réunions d'équipe (les jeudis de 12h30 à 14h30).

Profil recherché :

- Vous disposez du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) ;
 - o Merci de ne pas postuler si diplôme supérieur au CESS
- Vous avez d'excellentes connaissances du Français (parlé et écrit). La connaissance de toute autre langue est un atout ;
- Vous avez une bonne connaissance de l'informatique (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Vous avez la capacité à travailler en équipe ;
- Vous disposez idéalement d'une expérience dans le même type de secteur (service de santé mentale).

Offre :

- Un contrat de remplacement avec engagement immédiat ;
- Un contrat à mi-temps (= 19h/semaine) de minimum 3 mois avec possibilité de prolongation ;
- Un salaire selon les barèmes en vigueur dans la commission paritaire 332.

Candidature :

Envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par mail à l'attention de Mr Hottat à ssmet-terbeek@hotmail.com avant le 12/11/2020.