



Le SSM Rivage den Zaet CGGZ cherche un.e

ACCUEILLANT.E / SECRÉTAIRE

Néerlandophone avec une bonne maîtrise du français

CDI - 19h semaine

prise de fonction immédiate

Missions :

- Accueillir les personnes et leurs demandes par téléphone ou de visu ;
- Co-gestion administrative générale d'un secrétariat ;
- Co-gestion spécifique d'encodage dans la base de données ;
- Retranscription et rédaction de courrier, mise en page de documents ;
- Classement, commandes diverses, réservations de salle ;

Profil recherché :

- CESS ou Bachelor demandé ;
- Etudes ou expérience dans le domaine psycho-medico-social et/ou le secrétariat ;
- Capacités d'accueil, d'écoute, bienveillance, discrétion ;
- Capacités à gérer le stress ;
- Capacités organisationnelles ;
- Néerlandophone avec une bonne maîtrise du français ;
- Expérience et affinité avec la santé mentale ;
- Ouverture à la multiculturalité ;
- Connaissances et facilités en informatique ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Créativité et autonomie à gérer des situations inhabituelles ou inattendues ;
- Disponible 2 soirs par semaine jusque 18h ;

CV avec lettre de motivation à envoyer pour le **lundi 18 avril 2022** :

jobs@rivagedenzaet.be

à l'attention de Mazlum Kara (Directeur administratif)

Questions ? : 02 550 06 70 – Nathalie Vrydagh