

20.06.2024 - Le Centre Chapelle-aux-Champs, Service de Santé Mentale agréé par la COCOF recherche un.e étudiant.e pour le secrétariat accueil

A propos de nous :

Nous sommes un service de santé mentale situé à Woluwé-saint-Lambert.

Notre centre propose une aide psycho-médico-sociale aux personnes en souffrance psychique (consultations).

Nous organisons également des formations et des conférences à destination des professionnels de la santé mentale.

Description de la fonction :

- L'accueil des patients, la tenue des agendas de consultation, la gestion des appels téléphoniques
- Le traitement des paiements des consultations : tenue de la caisse et paiements par bancontact
- La rédaction de rapports de réunion et la dactylographie de rapports médicaux
- Archivage de dossiers

Vos atouts :

- Contact aisé et goût pour le travail en équipe
- Facilité d'adaptation à un travail polyvalent
- Bonne maîtrise de l'informatique
- Bonnes aptitudes rédactionnelles
- La connaissance d'une seconde langue est un plus

Nos atouts :

- Le Centre Chapelle-aux-Champs est au cœur du secteur de la santé mentale à Bruxelles.
- Un travail de réseau avec différentes institutions en Belgique.
- La dynamique d'équipe prend une place importante pour l'organisation du secrétariat d'accueil.

Tu es étudiant.e et tu es à la recherche d'un job étudiant pour cet été ?

Tu es disponible de 09h00 à 17h00 ?

Fais-nous parvenir ta candidature !

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser par courriel à : Madame

Samira Asseuldani, Responsable du Secrétariat Accueil, à l'adresse
suivante : recrutement@chapelle-aux-champs.be