

Le CHU recrute des

secrétaires médicales et agents administratifs en secrétariat médical

(H/F/X)

(référence CHU : B004)

Vos tâches:

Au sein d'un service médical, vous gérez les appels téléphoniques et accueillez les visiteurs. Vous dactylographiez des protocoles, rapports et courriers. Vous gérez le courriel entrant/sortant. Vous apportez un support à l'organisation de réunions et à la gestion logistique.

Votre profil:

- Vous êtes titulaire d'un graduat/baccalauréat en secrétariat médical OU d'un graduat/baccalauréat + une formation en secrétariat médical ou une expérience probante en secrétariat médical. OU vous êtes titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) et vous justifiez d'une expérience probante en secrétariat médical
- Vous disposez de solides compétences en dactylographie et en bureautique, ainsi que d'une excellente orthographe. Vous faites preuve de discrétion, d'un sens de l'accueil, d'organisation et de rigueur.

Nous vous proposons:

- Un contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement, avec perspective de renouvellement à durée indéterminée.
- Temps plein et temps partiels
- Rémunération mensuelle brute indexée pour un temps plein (montant proportionnel en cas de temps partiel) (index 1,8476 avril 2022)
 - secrétaire médicale (niveau graduat/baccalauréat) : 2489,26€
 - agent administratif en secrétariat médical (niveau CESS) : 2059,30€

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous avez envie de vous investir dans une institution publique dynamique, au service de la collectivité via ses missions de soins, d'enseignement et de recherche. Vous voulez rejoindre nos équipes pour apporter votre contribution à la qualité des soins aux patients. Vous recherchez un équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Pour des informations plus détaillées et pour postuler :

Rendez-vous sur notre site internet : www.chuliege.be/emplois pour prendre connaissance de l'appel et vous enregistrer en ligne (appel B004). Nous ne manquerons pas de vous tenir informé(e) du suivi réservé à votre candidature.