

Un accueillant (H/F)

Objectifs de la fonction

Assurer l'accueil des patients ainsi que la gestion des appels téléphoniques et diverses tâches administratives.

Tâches principales

Accueil des patients, gestion des appels téléphoniques, gestion de l'agenda des médecins, tâches administratives, être porteur des valeurs et de la philosophie des Maisons Médicales.

Profil recherché

Les compétences et qualités suivantes sont un atout :

- Facilité de communication et d'écoute envers un public varié,
- Sens du contact humain et de la négociation,
- Capacité d'analyse et orientation de la demande,
- Souriant, organisé, autonome, logique et disponible,
- Facilité d'intégration dans une équipe pluridisciplinaire, gestion du stress, implication dans la vie et les projets de la structure,
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Access),
- Ponctualité et bonne présentation.

Qualités humaines

Nous recherchons une personne dynamique et chaleureuse, autonome dans son travail et appréciant le travail en équipe. Le candidat doit faire preuve d'une grande capacité relationnelle et d'ouverture d'esprit. Il est essentiel qu'il adhère aux valeurs des Maisons médicales.

Ce que nous offrons

- Une fonction enthousiasmante dans un environnement de travail humain, chaleureux et empathique
- Contrat à durée déterminée de 2 mois, mi-juillet à mi-septembre
- Horaire de travail à temps partiel, entre 19h et 30h/semaine (à définir)
- Echelle barémique catégorie 12 de la CP 330

Si vous vous reconnaissez dans cette description, envoyez-nous votre candidature et CV, soit par voie postale soit par mail :

Maison médicale de Barvaux asbl
Soline NÈVE, Gestionnaire RH
Rue du Ténimont, 35-37
6940 Barvaux-sur-Ourthe
086/21-27-52
s.neve@mbarvaux.be

Date limite des dépôts de candidature :
31 mai 2018

<http://www.mbarvaux.be>

