



Wir sind ein medizinisch leistungsstarkes und wirtschaftlich erfolgreiches Krankenhaus der Schwerpunktversorgung mit insgesamt 192 Betten in 21 Fachabteilungen und versorgen jährlich über 30.000 Patienten. Wir leisten als größtes Krankenhaus Ostbelgiens einen entscheidenden Beitrag zur Patientenversorgung und entwickeln uns im Netzwerk der Krankenhäuser CHC (Mont Léglia) und KSJ St. Vith ständig weiter.

Wir suchen ab sofort:

Verstärkung im Teamsekretariat der Direktion (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Assistenz und Unterstützung des Direktionssekretariats und des Direktors
- Weiterleitung und Bearbeitung telefonischer und elektronischer Anfragen
- Selbstständige Ausführung aller routinemäßig anfallenden Sekretariatsarbeiten
- Organisation und Verwaltung verschiedener Versammlungen
- Terminvergabe und Terminplanung
- Diverse Übersetzungsarbeiten und Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Bachelordiplom oder Berufserfahrung im Sekretariat
- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office-Produkten (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Deutschsprachig und gründliche Kenntnisse der französischen Sprache. Niederländisch und Englisch von Vorteil
- Engagement und Flexibilität
- Eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Fähigkeit zur Teamarbeit und Verlässlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und Diplomatie.
- Bereitschaft Weiterbildungen zu folgen

Unser Angebot :

- Eine offene und freundliche Unternehmenskultur, die sich durch eine konstruktive und kooperative Zusammenarbeit auszeichnet
- Einen Arbeitgeber aus dem Gesundheitssektor mit stetigem Weiterbildungspotenzial
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag auf 38 Stunden Basis in Gleitzeit mit Bezahlung laut IFIC-Tarif

Fühlen Sie sich angesprochen?

...dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Kontakt : St. Nikolaus-Hospital, Hufengasse 4-6, 4700 Eupen, +32 87 599.245,
hr@hospital-eupen.be



Nous sommes un hôpital de proximité à la pointe de la technologie médicale et économique disposant de 192 lits dans 21 spécialités. Nous soignons annuellement 30.000 patients. En tant que plus grand établissement hospitalier des Cantons de l'Est nous contribuons de manière décisive aux soins des patients et nous nous développons constamment au sein du réseau des hôpitaux CHC (Mont Légia) et KSJ St.Vith.

Nous cherchons:

Renforcement de l'équipe du secrétariat de direction (m/f)

Votre mission :

- Assistance et soutien du secrétariat de direction et du directeur
- Transmission et traitement des demandes téléphoniques et électroniques
- Effectuer de manière indépendante toutes les tâches d'un secrétariat
- Organisation et gestion de diverses réunions
- Gestion des rendez-vous et agendas
- Diverses traductions et tâches administratives

Votre profil :

- Baccalauréat ou expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat
- Très bonne connaissance des outils MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Germanophone et avoir une connaissance approfondie du français. Le néerlandais et l'anglais sont un atout.
- Engagement et flexibilité
- Capacité à travailler de manière indépendante et sous votre propre responsabilité
- Capacité à travailler en équipe et fiabilité
- Aptitudes à la communication, discrétion et diplomatie.
- Volonté de suivre des formations

Nous offrons :

- Une culture d'entreprise ouverte et conviviale qui se caractérise par une collaboration constructive et coopérative
- Un employeur du secteur de la santé avec un potentiel de formation continue
- Un contrat à durée indéterminée sur base de 38 heures avec horaire flexible et paiement selon le tarif IFIC

Avons-nous suscité votre intérêt?

...n'hésitez pas à nous envoyer votre candidature.

Contact : St. Nikolaus-Hospital, Hufengasse 4-6, 4700 Eupen +32 87 599.245,
hr@hospital-eupen.be