



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:

Mitarbeiter medizinisches Sekretariat (m/w) in Teilzeit zu 60%

Ihre Aufgaben

- Eingabe und Verfolgung der täglichen Laboranfragen
- Erledigung administrativer Aufgaben:
 - Bearbeitung der Patientenakten,
 - Fakturation,
 - Korrespondenz,...
- Ansprechpartner für Patienten & Ärzte sein

Ihr Profil :

- Gründliche Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache
- Erfahrung in medizinischem Sekretariat sind von Vorteil
- Englisch- und Niederländisch-Kenntnisse sind von Vorteil
- Flexibilität im Einsatz- und Aufgabenbereich
- Organisationstalent, eigenständig und verantwortlich zu arbeiten
- Teamfähigkeit (multi-disziplinär) und Verlässlichkeit
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, freundliches, gepflegtes und ruhiges Auftreten, Diskretion und Diplomatie

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 Vertrag auf 22,8 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 Léglia) et KSJ St.Vith.

Nous cherchons:

Sécrétaire médicale (m/f) à temps partiel à 60%

Votre mission :

- Encodage et suivi des demandes quotidiennes du laboratoire
- Achèvement des tâches administratives :
 - Traitement des dossiers des patients,
 - La facturation,
 - Correspondance...
- Vous êtes la personne de contact pour les patients et les médecins

Votre profil :

- Connaissance approfondie de la langue allemande et française
- Une expérience dans le secrétariat médical est un avantage
- La connaissance de l'anglais et du néerlandais sont un avantage
- Flexibilité dans l'utilisation et l'étendue des tâches
- Talent organisationnel, capacité à travailler de manière indépendante et responsable
- Capacité à travailler en équipe (pluridisciplinaire) et fiabilité
- Capacité de contact et de communication, attitude amicale, cultivée et calme, discrétion et diplomatie

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 une base de 22,8 heures avec horaire flexible et paiement selon le tarif IFIC

Avons-nous suscité votre intérêt?

...alors envoyez-nous votre candidature.

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