



Das im Herzen von Eupen gelegene St. Nikolaus-Hospital ist eine mittelgroße Gesundheitseinrichtung, die sich der Bereitstellung einer qualitativ hochwertigen Versorgung in ihrem Einzugsgebiet, in der Deutschsprachigen Gemeinschaft und in der Umgebung widmet. Mit einem starken Engagement für klinische Spitzenleistungen, das Wohlbefinden der Patienten und seiner Mitarbeiter ist das Krankenhaus bestrebt, eine wesentliche Rolle in der Gesundheitslandschaft der Region zu spielen.

Das St. Nikolaus Hospital verfügt über 192 zugelassene Betten und 135 Ärzte in 40 Fachbereichen. Mit nicht weniger als 620 Mitarbeitern, die 30.000 Patienten pro Jahr betreuen ist es einer der größten Arbeitgeber der Region.

**Wir suchen ab sofort:**

## Medizinische Sekretärin für das Zentralsekretariat (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Patientenannahme
- Terminvergabe
- Bearbeitung der Patientenakte
- Datenpflege
- Korrespondenz
- Sie sind die Kontaktperson für Patienten und Ärzte
- Fakturation
- Organisation der Sprechstunden

### Ihr Profil:

- Ausbildung im medizinischen Sekretariat oder mehrjährige Berufserfahrung.
- Gründliche Kenntnis der deutschen und französischen Sprache.
- Flexibilität im Einsatz- und Aufgabenbereich.
- Organisationstalent, eigenständig und verantwortlich zu arbeiten.
- Gute Kenntnisse der MS Office-Tools (Word, Excel und Outlook).
- Kenntnisse in Wish und H++ sind von Vorteil.
- Sie sind in der Lage, neue Software zu erlernen, die spezifisch für das Umfeld ist, in dem Sie arbeiten.
- Teamfähigkeit und Verlässlichkeit.
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, freundliches gepflegtes und ruhiges Auftreten, Diskretion und Diplomatie.
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und zwischen dringenden und weniger dringenden Aufgaben zu unterscheiden.
- Flexibilität bei der Verwendung und dem Umfang der Aufgaben.
- Führerschein und Auto (Einsatzgebiet Eupen und Kelmis)

### Ein Kollege im SNH zu sein, bedeutet :

- In eine wohlwollende, respektvolle und freundliche Unternehmenskultur integriert zu sein, die sich durch eine konstruktive und kooperative Zusammenarbeit auszeichnet, und das alles in einem familiären Umfeld.
- Eingebunden zu sein in eine Ausbildungslogik in Teams mit menschlicher Größe, in denen Sie nicht nur eine Nummer sind.
- Von einer Arbeitsinfrastruktur profitieren, die sich in einer grünen Umgebung befindet, weit weg von den Staus der Großstädte.
- Einen Vertrag mit Gleitzeit und Bezahlung nach dem IFIC-Tarif

**Und? Sind Sie bereit, sich uns anzuschließen und das Abenteuer zu wagen?**

**Schicken Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an [hr@hospital-eupen.be](mailto:hr@hospital-eupen.be) bis zum 15.01.2024.**

Situé au cœur d'Eupen, l'Hôpital St. Nicolas est un établissement de santé de taille moyenne dédié à fournir des soins de qualité dans son bassin de soins, au sein de la Communauté germanophone et de ses environs. Avec un engagement profond envers l'excellence clinique, le bien-être des patients et de ses collaborateurs, l'hôpital a la volonté de jouer un rôle essentiel dans le paysage de santé de la région. L'Hôpital St. Nicolas compte 192 lits agréés et 135 médecins répartis en 40 spécialités. Avec pas moins de 620 membres du personnel au service de 30.000 patients annuels, il est un des principaux employeurs de la région.

**Nous recherchons:**

## Secrétaire médicale pour le secrétariat central (h/f/d)

**Votre mission :**

- Réception des patients
- Prise de rendez-vous
- Traitement du dossier du patient
- Gestion des données
- Correspondance
- Vous êtes la personne de contact pour les patients et les médecins
- Facturation
- Organisation des heures de consultation

**Votre profil :**

- Formation en secrétariat médical ou expérience professionnelle de plusieurs années.
- Connaissance approfondie de l'allemand et du français.
- Flexibilité dans le domaine de travail et de responsabilités.
- Talent d'organisation, capacité à travailler de manière autonome et responsable.
- Bonne connaissance des outils MS Office (Word, Excel et Outlook).
- La connaissance de Wish et de H++ est un atout.
- Vous êtes capable d'apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à l'environnement dans lequel vous travaillez.
- Capacité à travailler en équipe et fiabilité.
- Capacité à établir des contacts et à communiquer, à adopter une attitude aimable, soignée et calme, à faire preuve de discrétion et de diplomatie.
- Capacité à établir des priorités et à distinguer les tâches urgentes des tâches moins urgentes.
- Flexibilité dans l'utilisation et l'étendue des tâches.
- Permis de conduire et voiture (région de travail Eupen et La Calamine)

**Être un collègue au SNH c'est :**

- Être intégré dans une culture d'entreprise bienveillante, respectueuse et conviviale qui se caractérise par une collaboration constructive et coopérative, le tout dans un cadre familial.
- Être intégré dans une logique de formation dans des équipes à taille humaine où vous ne serez pas un simple numéro.
- Bénéficier d'une infrastructure de travail située dans un cadre verdoyant, loin des bouchons des grandes villes.
- Un contrat avec horaire flexible et paiement selon le tarif IFIC

**Alors ? Prêts à nous rejoindre et tenter l'aventure :**

**Faites-nous parvenir votre candidature par mail à [hr@hospital-eupen.be](mailto:hr@hospital-eupen.be) jusqu'au 15/01/2024.**