



Klinik St. Josef
St. Vith

Est à la recherche d'une
Secrétaire (w/m)
pour le secrétariat de la radiologie

Votre profil :

- Diplôme en secrétariat/secrétariat médical ou expérience équivalente
- Bilinguisme : allemand/français
- Connaissance de la terminologie médicale ou volonté de l'apprendre (rédaction de rapports: allemand / français)
- Bonnes compétences en informatique
- Discrétion, interaction amicale avec les gens, flexibilité
- Une expérience professionnelle dans le travail administratif dans le secteur de la santé est un atout

Nous offrons :

- un travail varié dans une équipe dynamique
- Emploi à temps partiel 80-100%
- Une rémunération selon les barèmes de la commission paritaire pour hôpitaux privés
- Des avantages extra-légaux (chèques-repas, prime de flexibilité, ...)

Cela vous parle ? Alors vous êtes au bon endroit chez nous !

Veillez envoyer votre lettre de motivation avec CV jusqu'au **19 juillet 2021** à : Klinik St. Josef VoG,
HR-Management, Klosterstraße 9, 4780 St. Vith ou par courriel à hr-management@klinik.st-vith.be