

Aide administrative infirmière pour le service de gériatrie (H/F/X)

LA SOCIÉTÉ

Plus grand groupe hospitalier de Wallonie, **HELORA**, par la diversité des métiers qu'il réunit, comprend près de 7.000 collaborateurs.

Multi-sites, **HELORA** couvre 4 bassins de soins situés dans le Hainaut et Brabant Wallon.

L'approche universitaire, les projets d'infrastructures, les investissements médicaux ambitieux et le professionnalisme de ses collaborateurs permettent à **HELORA** d'offrir aux patients des soins en constante évolution, sécuritaires et de la plus haute qualité.

Vous souhaitez proposer vos talents et vos compétences auprès d'un hôpital en plein essor, venez vivre la **#HELORA** Expérience sur l'un de nos 7 sites.

FONCTION

Soutenir l'équipe infirmière du service en réalisant les tâches suivantes :

- Traiter le courrier
- Répondre au téléphone et aux différentes demandes (RDV plongeurs, réservation de chambres, ..)
- Gérer les tâches administratives quotidiennes (préparer les dossiers, assurer leurs suivis, registre des entrées, programmation des préadmissions, occupation des chambres ,assurances ..)
- Participer à l'accueil du patient
- Préparer l'archivage des données patient

PROFIL

- Disposer du **CESS**
- La formation en secrétariat médical constitue un atout majeur
- La connaissance des outils applicatifs des CHU Helora (ultragenda, Oasis, etc.) constitue un atout majeur
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- Etre accueillant
- Bonne résistance au stress
- Etre organisé et structuré
- Disposer d'une grande capacité d'écoute
- Etre un excellent communicateur tant à l'oral qu'à l'écrit

OFFRE

Nous vous offrons

- **contrat de remplacement - 19h/semaine (répartis sur 5j)**
- **Horaire** : 8h00 à 12h00
- Entrée en fonction immédiate

FICHIERS JOINTS

[Ici, nos avantages.](#)

Postulez Maintenant

