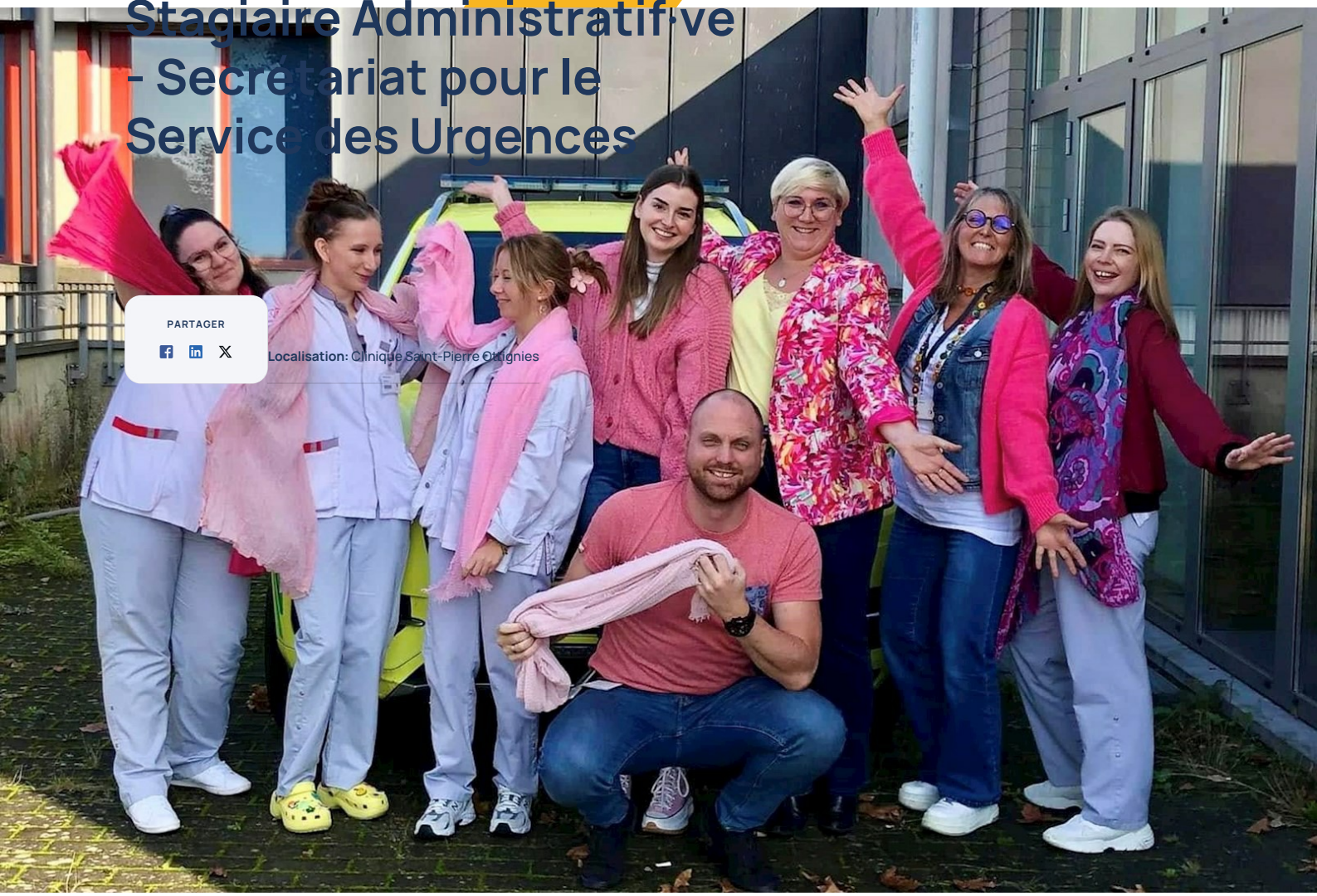
Stagiaire Administratif·ve - Secrétariat pour le Service des Urgences



PARTAGER

Localisation: Clinique Saint-Pierre Ottignies

Profil

- Etudiant·e en secrétariat, travaux de bureau, fonction administrative, secrétariat médical - avec convention de stage obligatoire ;
- Être organisé et rigoureux dans son travail ;
- Faire preuve de discrétion et précision ;
- Savoir faire preuve d'autonomie ;
- Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide.

Offre

- Stage Non Rémunéré pour une période de plus de **6 semaines** obligatoirement :

- Secrétariat administratif - service des Urgences : du lundi au vendredi entre 08h et 17h. **Tâches administratives uniquement, il n'y a pas d'accueil**.

- Entrée en fonction : **flexible**, à partir du mois d'octobre 2026 ;

- Horaire : A discuter selon vos disponibilités (entre 80% et 100%), répartition des horaires à définir.

Les candidatures (CV et lettre de motivation précisant les dates et la durée du stage) sont à adresser, à Madame JARDON, Partenaire RH, via notre site www.cspo.be.

Postulez Maintenant