

# Stagiaire Administratif·ve - Pour l'Accueil et la Prise de Rendez-Vous



- Prise de rendez-vous pour les services médicaux (Anesthésie, Centre de vaccination, Médecine interne, Cardiologie, Gastroscopie, Pédiatrie, Neurologie, Pneumologie, ...)
- Accueil téléphonique (80% du temps) et accueil au guichet ;
- Annulation et report des rendez-vous ;
- Contact avec médecins et secrétariats médicaux ;
- Rappel de rendez-vous.

## 2) Soit, l'équipe de l'accueil des consultations et hospitalisations de jour :

- Identification précise du patient et enregistrement des données d'identification et d'assurabilité des patients ;
- Inscription administrative des patients ;
- Orientation des patients ;
- Présence aux Bornes d'inscription pour aider et orienter les patients ;
- Organisation des salles de consultations et d'attente ;
- Suivi administratif des consultations ;

## Profil

- Etudiant·e en secrétariat, travaux de bureau, fonction administrative ;
- 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 2 à 3 mois (+/- 375 heures) obligatoirement ;
- Horaires de bureau du lundi au vendredi ;
- Entrée en fonction : à partir de juillet 2026 ;

Les candidatures (CV et lettre de motivation indiquant la durée et la période du stage) sont à adresser, à Madame JARDON, Partenaire RH, via notre site [www.cspo.be](http://www.cspo.be).

Postulez Maintenant

