

Secrétaire médicale pour le service de chirurgie maxillo faciale - Sites de Jolimont, Nivelles et Tubize (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

En tant que secrétaire médical(e), vous assurerez la gestion administrative du service et exécutez des tâches de secrétariat.

Activités principales et responsabilités

- Réception des appels téléphoniques et des mails pour le secrétariat de chirurgie maxillo
- Être en contact direct avec les patients lors des consultations des médecins
- Donner des rdvs de consultation et de chirurgie par téléphone ou en présentiel
- Admissions administratives des patients pour les interventions
- Planifier l'agenda du bloc opératoire des chirurgiens (déplacement des interventions, prévenir les patients, rdv anesth, ...)
- Tenir à jour la liste d'attente des patients en attente d'une intervention
- Tenir à jour une liste d'attente pour les rdvs et les actes techniques
- Soutien administratif des chirurgiens
- Gestion et classement des Rx dans les dossiers patients
- Gestion des documents d'assurance en lien avec les interventions du patient
- Gestion des congés et des gardes des chirurgiens

PROFIL

- Bachelier en secrétariat ou secrétaire médicale avec expérience au bloc opératoire ou en maxillo
- Expérience en milieu hospitalier
- La connaissance des programmes UG et Xline constitue un atout
- Connaissance Outlook, Excel, Word
- Être mobile sur les sites de Jolimont, Nivelles et Tubize
- Bonne gestion du stress
- Proactivité et prise d'initiatives

OFFRE

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée déterminée de 3 mois à mi-temps

FICHIERS JOINTS

[Ici, nos avantages.](#)

Postulez Maintenant