

2 septembre 2019

## VACATURE

# ACCUEILLANT.E / SECRÉTAIRE MÉDICALE

Le SSM Rivage den Zaet CGGZ cherche un.e  
**accueillant.e/secrétaire médicale**  
**38h semaine - CDR jusqu'au 1/10/2020 min.**  
prise de fonction **immédiate**

### Missions :

- Accueillir les demandes par téléphone ou de visu ;
- Co-gestion administrative générale d'un secrétariat ;
- Co-gestion spécifique d'encodage dans la base de données ;
- Retranscription et rédaction de courrier, mise en page de documents ;
- Classement, commandes diverses, réservations de salle ;

### Profil recherché :

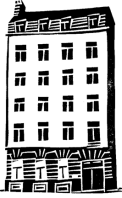
- Capacités d'accueil, d'écoute, bienveillance, discrétion ;
- Capacités à gérer le stress ;
- Bilingue FR-NL (une autre langue en plus est un atout) ;
- Expérience et affinité avec la santé mentale ;
- Ouverture à la multiculturalité ;
- Connaissances et facilités en informatique ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Créativité et autonomie à gérer des situations inhabituelles ou inattendues ;
- Disponible 2 soirs par semaine jusque 19h ;

**CV avec lettre de motivation** à envoyer :

**[jobs@rivagedenzaet.be](mailto:jobs@rivagedenzaet.be)**

à l'attention de Mazlum Kara (Directeur administratif)

Questions ? : 02 550 06 70 – Nathalie Vrydagh



2 september 2019

## VACATURE

### **ONTHAALBEDIENDE/MEDISCH SECRETARIS(ESSE)**

De DGG Rivage den Zaet CGGZ zoekt een  
**onthaalbediende / medisch secretaris(esse)**

**38u week – CBD tot min 1/10/2020**

**Onmiddellijke** indiensttreding

#### **Opdrachten:**

- Aanvragen telefonisch of persoonlijk behandelen;
- Algemene administratie van het secretariaat;
- Medebeheer van de specifieke codering in de database;
- Verwerking en opmaak van briefwisseling, lay-out van documenten;
- Klassement, diverse bestellingen, zaalreservaties;

#### **Gezocht profiel:**

- Je bent onthaal- en luistergericht, vriendelijk en discreet;
- Je bent stressbestendig;
- Je bent tweetalig FR-NL (kennis van een bijkomende taal is een troef);
- Je hebt ervaring en voeling met de geestelijke gezondheid;
- Je staat open voor multiculturalisme;
- Je hebt kennis van informatica;
- Je kan werken in teamverband;
- Je legt de nodige creativiteit en autonomie aan de dag voor het behandelen van ongewone of onverwachte situaties;
- Je bent 2 avonden per week beschikbaar tot 19u;

**CV met motivatiebrief** opsturen naar:

**[jobs@rivagedenzaet.be](mailto:jobs@rivagedenzaet.be)**

Ter attentie van Mazlum Kara (Administratief Directeur)

Vragen ? 02 550 06 70 – Nathalie Vrydagh