

Stagiaire Administratif·ve pour le Centre Médical de Wavre

PARTAGER



Localisation: Centre Médical de Wavre (Bis du Pont Saint-Jean 2, 1300 Wavre)

L'objectif du stage est d'observer et d'apprendre son rôle administratif d'une équipe du Centre Médical de Wavre.

- Identification précise du patient et enregistrement des données d'identification et d'assurabilité des patients ;
- Inscription administrative des patients ;
- Perception et gestion d'une caisse informatisée ;
- Orientation des patients ;
- Prise de rendez-vous ;
- Organisation des salles de consultations et d'attente ;
- Suivi administratif des consultations ;
- Encodage des prestations de facturation selon le prescrit légal.

Profil

- Etudiant en secrétariat, travaux de bureau, fonction administrative ;
- Être organisé, précis et rigoureux dans son travail ;
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie ;
- Disposer de compétences relationnelles et de communication ;
- Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide ;
- Aisance pour apprendre de nouveaux logiciels informatiques.

Offre

- Stage **non rémunéré** pour une période de minimum 3 mois ;
- Horaires de bureau du lundi au vendredi ;
- Entrée en fonction : septembre 2026.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser, **au plus tard pour le 1er avril 2026**, à Madame DE POTTER, Collaboratrice Spécialisée RH, exclusivement via notre site www.cspo.be.

