

Stagiaire – Employé·e administratif·ve - Accueil des consultations CSPO

PARTAGER



Localisation: Clinique Saint-Pierre Ottignies

- 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 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 **obligatoirement** ;
- Horaires de bureau du lundi au vendredi ;
- Entrée en fonction : à partir de décembre 2026.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser, à Madame JARDON, Partenaire RH, via notre site www.cspo.be.

[Postulez Maintenant](#)