

Stagiaire Administratif·ve pour la Facturation Patients

PARTAGER



Localisation: Clinique Saint-Pierre Ottignies



que par l'attention

u service des
ur, une clinique

L'objectif du stage : observer et apporter son aide administrative à l'équipe de la Facturation Patients :

- Répondre par courrier, téléphone et e-mail sur des questions relatives à la facturation patient ;
- Assurer une permanence d'accueil et téléphone ;
- Faire appel aux partenaires internes et externes pour comprendre les raisons de la plainte et y répondre au mieux ;
- Faire le suivi des impayés et répondre aux demandes des sociétés de recouvrement partenaires ;
- Prendre contact avec les mutualités pour résoudre les problèmes liés à la tarification ou pour demander des informations.

Profil

- Etudiant en secrétariat, travaux de bureau, fonction administrative ;
- Aisance pour apprendre de nouveaux logiciels informatiques et travailler simultanément dans plusieurs programmes informatiques ;
- 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.

Offre

- Stage non rémunéré pour une période de minimum 3 mois ;

- Horaires de bureau variables du lundi au vendredi, entre 8h00 et 16h30 ;
- Entrée en fonction : **dès que possible**.

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

Postulez Maintenant