



De Europaziekenhuizen zijn op zoek naar een

SECRETARIS (M/V) voor de Juridische Dienst

Doel van de functie

Het opnemen van alle administratieve taken die aan jou zijn toevertrouwd door de verantwoordelijke van de juridische dienst.

Functieomschrijving

- Goede organisatie en goed bestuur van het secretariaat
- Het typen, sturen en klasseren van de mails (intern en extern)
- Beheren van de documenten : opzoeken, sorteren, strikte klassering , archiveren
- Opvolging van de vervaldata
- Assisteren, afspraken maken, vergaderingen organiseren en hier verslagen van uitbrengen
- Opvolging van het beheer van het vastgoed
- Aanklachten beheren die te maken hebben met het verlies van voorwerpen van de patiënten
- Noodzakelijke documentatie en informatie verzamelen voor de Juridische dienst
- Proactief onthaal van patiënten of medewerkers met juridische vragen
- Onthaal van de tegenstanders of van de aanklagers
- Goede coördinatie met het secretariaat van de afgevaardigde bestuurders en occasioneel mee de continuïteit verzekeren van dit secretariaat

Profiel

- Bachelor Office Assistent, Directiesecretariaat of in een juridische richting
- Tweektaligheid (FR/NL)
- Goede kennis van de basis computerprogramma's (Outlook, Excel, Word en PowerPoint)
- Het kunnen schrijven en vertalen van brieven (Zeer sterke spelling)
- Kan op een rigoureuze en methodische wijze tewerk gaan
- Vertrouwelijkheid en discretie
- Autonoom kunnen werken
- Het kunnen waarnemen van de juridische implicaties van een dossier
- Dactylo : snel en ervaren
- Stressbestendig, empathisch en diplomatisch
- Ervaring in het juridisch milieu is een niet-verwaarloosbare troef

Aanbod

Voor deze boeiende functie bieden wij een contract van onbepaalde duur in een modern en kwalitatief hoogstaand ziekenhuis.

Interesse ? Stuur jouw sollicitatiebrief en CV naar :

Charlotte Kits van Heijningen, HR Business Partner, C.KitsvanHeijningen@cliniquesdeleurope.be