



APPEL À CANDIDATURE POUR UN POSTE DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F)



CENTRE HOSPITALIER
Reine Astrid
MALMEDY

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Etre en possession d'un diplôme de bachelier assistant de direction.
- La connaissance de l'allemand constituera un atout.
- Contrat de travail à durée indéterminée.
- Travail à mi-temps.
- Echelle barémique B1.

MISSIONS PRINCIPALES

- Prise en charge des appels téléphoniques.
- Gestions des mails et de l'agenda.
- Préparation/organisation de réunions.
- Gestion de bases de données.
- Dactylographie et rédaction de procès-verbaux, documents, courriers.

QUALITÉS REQUISES

- Discrétion.
- Esprit d'équipe et de collaboration.
- Flexibilité et polyvalence.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la direction :
secretariat.direction@chram.be.

Les candidatures devront impérativement être rentrées auprès du :

**Centre Hospitalier Reine Astrid Malmédy,
Monsieur le Président du Conseil d'administration,
Rue Devant les Religieuses, 2
4960 MALMEDY**

Par courrier recommandé ou par email contre accusé de réception :

secretariat.direction@chram.be

pour le 31 juillet 2021 au plus tard.