

Dénomination	Secrétaire médicale
Département	Médical
Organisation	Mutualité Libérale Hainaut-Namur

Missions

- Assurer la gestion des dossiers médicaux en veillant à la bonne application de la législation
- Assurer les relations téléphoniques entrantes et sortantes avec les clients et autres acteurs de la sécurité sociale
- Veiller à la qualité des dossiers et du service au membre

Compétences requises

- Vous avez une connaissance parfaite du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), proactif(ve)
- Vous appréciez le travail en équipe et êtes orienté(e) client

Qualification scolaire

- Vous êtes détenteur d'une formation de secrétariat médical

Lieu de Travail

- Namur

Contrat

- Un CDD de 6 mois
- Régime de travail : 38h semaine
- Un package salarial en adéquation avec votre profil et vos responsabilités

Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Madame GAILLARD Glenda

Par courrier : Rue Anatole France 8-14, 7100 La Louvière

Par mail : RH409@ML.BE