

Le CPAS de WAIMES recrute

UN(E) EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(IVE) D4
pour la Résidence Les Jardins d'Elisabeth



CONTRAT : Contrat à durée déterminée, à mi-temps.

MISSION : Vous réalisez des tâches administratives en lien avec la gestion quotidienne du service nursing.

PROFIL : Vous disposez du diplôme correspondant à la fonction (minimum CESS) ; une formation en secrétariat médical constitue un atout.

MODALITES : Les candidatures complètes (lettre de motivation, CV, extrait du casier judiciaire daté de moins de 3 mois) doivent parvenir, sous peine de nullité, pour le **14/04/2023** au plus tard, au **CPAS de WAIMES - A l'attention de Mme VANDEUREN-SERVAIS, Place Baudouin 1A à 4950 WAIMES**

RENSEIGNEMENTS : 080/28 13 20 ou julie.laurent@waimes.be