

Le CPAS de WAIMES recrute

UN(E) EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(-TIVE) D4

pour la Résidence Les Jardins d'Elisabeth (service nursing)

avec constitution d'une réserve de recrutement



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

MISSION : Vous réalisez des tâches administratives en lien avec la gestion quotidienne de l'équipe nursing.

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

MODALITÉS : Les candidatures complètes (lettre de motivation, CV, extrait du casier judiciaire daté de moins de 3 mois, copie du diplôme) doivent parvenir par courrier ou par mail (julie.laurent@waim.es.be) pour le **19/04/2024 au plus tard**, au CPAS de WAIMES - A l'attention de Mme VANDEUREN-SERVAIS, Place Baudouin 1A à 4950 WAIMES

RENSEIGNEMENTS : 080/42 91 11