



Dr HERTOEGHE CLINIC

Le cabinet du Dr. Hertoghe, clinique anti-âge à Uccle, recherche un / une

SECRETAIRE MEDICALE

MISSIONS

- | Accueil de la patientèle
- | Création, suivi et archivage de dossiers
- | Aide de **gestion quotidienne** de la clinique (tâches administratives...)
- | Réalisation de **tests para-médicaux**

PROFIL

- | Fluent **français & anglais (indispensable)**, le néerlandais est un réel atout
- | Aisance rédactionnelle
- | Aisance au téléphone
- | Bonne connaissance de l'environnement **Windows, pack office** et utilisation d'**internet**
- | **Organisé**, méticuleux, structuré, **dynamique**, polyvalent et **flexible**

OFFRE

- | Rémunération en fonction de l'expérience
- | Possibilité **temps plein / temps partiel**
- | Belle opportunité dans une **PME à structure internationale**

Intéressé(e) ? Envoyez votre cv + lettre de motivation: office@hertoghe.eu et secretary@hertoghe.eu

Dr. Hertoghe's Clinic, anti-aging clinic in Brussels (Uccle), is looking for a

MEDICAL SECRETARY

TASKS

- | **Welcoming** patients
- | **Creation, monitoring and archiving** of the patient's medical files
- | Follow up of the **clinic's daily tasks**
- | **Oligoscan tests** to patients

PROFILE

- | Fluent in **French & English (mandatory)**, **Dutch** is a real asset
- | **Editorial** ease
- | Ease at **phone**
- | Good knowledge of **Windows, Office pack** and **Internet use**
- | **Organized**, meticulous, structured, **dynamic** and **flexible**

OFFER

- | **Compensation** based on experience
- | Possibility **Full time / Part time**
- | Great opportunity in a **SME with international structure**

Interested? Send your resume + cover letter: office@hertoghe.eu and secretary@hertoghe.eu