

STAGIAIRE

- SECRETARIAT ADMINISTRATIF -

La Clinique Dr. Hertoghe?

La consultation du Dr. Hertoghe vise non seulement à traiter les maladies, mais également à optimiser la santé de chaque patient, tout en essayant de retarder voire même d'inverser le vieillissement. Basée sur des traitements hormonaux, des thérapies nutritionnelles, des améliorations du régime alimentaire et du style de vie, la médecine anti-âge a pour but fondamental d'optimiser la santé et la qualité de la vie.

Reponsibilités & Missions

En plein développement, la clinique du Dr Hertoghe recherche aujourd'hui un stagiaire en secrétariat administratif.

Rattaché(e) au secrétariat, les missions qui vous seront confiées sont les suivantes :

- +| Accueil des patients
- +| Tâches administratives : création, suivi et archivage de dossiers
- +| Réception téléphonique
- +| Gestion de l'agenda
- +| Aide à la gestion quotidienne d'un secrétariat international

Votre niveau d'implication et vos compétences pourront faire évoluer ces missions dans le temps.

Profil recherché

- +| Vous êtes rigoureux, volontaire, organisé(e), autonome, polyvalent(e) et efficace.
- +| Vous souhaitez travailler au sein d'une structure à taille humaine dans le but d'élargir vos compétences et de gagner en autonomie.
- +| Un bon niveau d'anglais est impératif.

Envie de faire partie de l'équipe?

Envoyez votre CV & lettre de motivation à Sara Gibril : office@hertoghe.eu

7-9 Avenue Van Bever
1180 Bruxelles - Belgique
T. +32 2 736 68 68



Dr HERTOGHE CLINIC