

Un secrétaire administratif (M/F) pour le Call Center du service d'aide à domicile dans le cadre du Maribel social

- Informe les personnes âgées, malades, handicapées et leur entourage sur les services d'aide à domicile proposés par le CPAS et d'autres organismes : aide-familiale et ménagère, pédicure, kinésithérapie, soins infirmiers, garde d'enfants,....
- Prend contact avec le prestataire de services et règle les modalités pratiques
- Transmet à l'assistant social toutes les informations utiles sur les demandes qui nécessitent une évaluation plus approfondie des besoins et un suivi de la prise en charge
- Tient la base de données à jour

Profil

- Graduat/bachelier en assistant de direction ou équivalent en rapport avec la fonction
- Formation complémentaire ou expérience spécifique dans le domaine de l'aide aux personnes
- CDI à temps plein (38h/semaine)
- Capacités de rédactions
- Maîtrise des outils informatiques
- Parfait bilingue FR/NL

Nous offrons :

- Salaire évolutif
- Reprise de l'ancienneté
- Possibilité de formation complémentaire
- Règlement de congés avantageux
- Accès facile en transport en commun et via le ring de Bruxelles
- Chèques-repas
- Intervention soins de santé
- Intervention abonnement STIB à 90%

Lettre de sollicitation et CV à envoyer à Véronique VAN DAMME, responsable du département GRH, Avenue de Selliers de Moranville, 91 à 1082 BRUXELLES ou par mail à vvandamme@cpas-ocmwberchem.brussels

