

Le CPAS de Saint-Josse-ten-Noode recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) pour le secrétariat de sa maison de repos

Tâches :

- Passer les commandes pour les économats (fournitures service entretien + oasis)
- Vérification des factures (sauf pharmacie)
- Facturation interne
- Encodage de la facturation et facturation des frais d'hébergement
- Vérification des factures entrantes
- Gestion des cartes d'identité
- Gestion des clés
- Rédaction de procès-verbaux
- Soutien à la gestion des animations
- Encodage des formations du personnel de la MR-MRS
- Encodage des mouvements des résidents dans Home+
- Gestion des vestiaires

Profil :

- Un diplôme CESS
- Vous êtes précis(e) et ordonné(e) dans le travail
- Vous travaillez indépendamment au sein d'un groupe de travailleurs
- Capacité de rédaction et bonne orthographe
- Vous êtes de préférence bilingue FR-NL ou avez de bonnes connaissances de la seconde langue

Contrat :

- Un contrat de remplacement d'un an
- Temps plein (**36 h** par semaine)
- Horaire flottant (7h/9h - 15h/17h)
- Chèques repas (8 €)
- Remboursement des transports à commun à 100%
- Soins au Centre médical Jean Fontaine
- Jours de congé (25 jours)
- Pension complémentaire

Modalités de candidature :

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à :
grh.cand@cpassjtn.irisnet.be.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez nous contacter au 02/220.24.46.