



**Wij zijn op zoek naar een kandidaat(e)**

## **Administratief secretaresse – Onthaal en administratief beheer**

### Wie zijn wij

MKW Interim is een Belgisch uitzendbedrijf gevestigd in Polen, gespecialiseerd in het ter beschikking stellen van gekwalificeerde werknemers in België en Europa.

Ons doel is om betrouwbare, snelle en conforme oplossingen aan te bieden volgens de Europese wetgeving, met volledige begeleiding voor zowel werknemers als bedrijven.

### Functiebeschrijving

Als administratief secretaresse ben je verantwoordelijk voor het onthaal, het administratief beheer en de opvolging van dossiers binnen een medische of administratieve structuur.

### Verantwoordelijkheden

- Fysiek en telefonisch onthaal
- Beheer van afspraken
- Klasseren en opvolgen van dossiers
- Administratieve gegevensinvoer
- Beheer van e-mails en correspondentie
- Ondersteuning van interne teams

### Gezocht profiel

- Administratieve opleiding of gelijkaardige ervaring
- Goede beheersing van kantoorsoftware
- Organisatie en nauwkeurigheid
- Goede communicatieve vaardigheden
- Discretie en professionaliteit
- Servicegerichte ingesteldheid

## Voorwaarden

- Werk in een kantoor, medisch centrum of praktijk
- Opdrachten in België
- Daguren
- Begeleiding verzekerd door MKW Interim

## Wij bieden

- Een gestructureerde professionele omgeving
- Gevarieerde opdrachten
- Persoonlijke opvolging
- Een waardevolle professionele ervaring

## Sollicitatie

Gelieve uw CV te versturen via onze website of per e-mail naar : [info@mkwinterim.be](mailto:info@mkwinterim.be)