

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Réceptionniste

NB DE POSTE À COMBLER

5

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour, soir, fin de semaine

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

15,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

RÉGION

Montréal

CONTACT

Nathalie Gauthier

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Un centre médical de la région est à la recherche de candidats(es) pour combler le poste de réceptionniste.

TÂCHES

Dans le cadre de vos fonctions vous aurez à accueillir la clientèle, prendre des appels téléphoniques, fixer et confirmer des rendez-vous, procéder à l'ouverture des dossiers, effectuer le classement et gérer l'agenda de plusieurs médecins.

Vous aurez aussi à répondre aux demandes ponctuelles des médecins.

QUALITÉS RECHERCHÉES

À l'intérieur d'un groupe de réceptionniste où le travail d'équipe est privilégié, vous devez être capable de travailler sous pression, être débrouillard et efficace, avoir de l'expérience avec le public, connaître l'informatique, être polyvalent et faire preuve de jugement et discernement.

AUTRE

Horaire de travail variable, de soir, de fin de semaine et jour férié.

De 35 à 40 heures/semaines

Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, télécopieur ou par courrier.