

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Secrétaire dentaire

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour, soir

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

17,80 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

Un atout

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Si vous avez à cœur le service aux patients et que vous désirez travailler avec une super équipe, ce poste est pour vous!

TÂCHES

Secrétariat dentaire
Service à la clientèle

QUALITÉS RECHERCHÉES

Profil recherché :

Intérêt et/ou expérience avec le service à la clientèle

Expérience à titre de secrétaire dentaire (un atout)

Anglais fonctionnel

AUTRE

Horaire :

Lundi : 9h à 13h

Mardi : 9h à 13h

Mercredi : 9h à 13h

Jeudi : 9h à 20h

Vendredi : 8h45 à 17h (1 sur 2)

Assurance dentaire payée à 100% par l'employeur (famille immédiate et élargie)
Assurance collective (médicament, soins paramédicaux, assurance vie et voyage)
2 uniformes fournis par année
RVER (REER/CELI collectif)
2 journées de maladie par année monnayables (3e journée après 3 ans)
Vacances bonifiées des normes du travail en cours d'emploi
Prime de remplacement disponible (Ajout de 3\$ au taux horaire et frais de kilométrage remboursés)
Programme de référencement
Ambiance de travail familiale et chaleureuse
Activités d'équipe et de reconnaissance
Bassin de clientèle bien établi et en forte croissance
Organisation reconnue, structurée et performante

Informations contractuelles*

Votre candidature sera conservée de façon confidentielle pour une durée maximale de 6 mois. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. Prendre note que l'emploi du féminin est utilisé dans le présent affichage comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Type d'emploi : Temps plein, Temps partiel, permanent

Salaire : 17,80\$ à 24,39\$ par heure