

# SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

14 août 2021

680

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

**TITRE DU POSTE**

Secrétaire-réceptionniste

**NB DE POSTE À COMBLER**

1

**STATUT D'EMPLOI**

Permanent

**OCCUPATION**

Temps plein, temps partiel

**DISPONIBILITÉS**

Jour

**NB D'HEURES PAR SEMAINE**

28

**SALAIRE (TYPE)**

Heure

**SALAIRE (MONTANT)**

18,00 \$

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Études professionnelles

**DIPLÔME REQUIS**

Secrétariat

**EXPÉRIENCE REQUISE**

Aucune ou non disponible

**RÉGION**

Montréal

## CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

À la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste.

### TÂCHES

Vos responsabilités:

- Accueillir les clients, répondre au téléphone et renseigner les clients sur les services offerts;
- Prendre et confirmer les rendez-vous en utilisant un système informatisé;
- Gestion des paiements et de la caisse;
- Préparer les dossiers de la clientèle et classement de dossiers;
- Envois de documents par télécopieur;
- Lavage des draps et serviettes;
- Désinfection des équipements et des surfaces;
- Autres tâches possibles.

### QUALITÉS RECHERCHÉES

Nos exigences :

- Facilité à communiquer à l'oral tant en français qu'en anglais;
- Excellente connaissance du français écrit;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel);
- Connaissance du logiciel Medexa (un atout);
- Formation et expérience en service à la clientèle;
- Diplôme en secrétariat (un atout);
- Aimer travailler en équipe;
- Bonne capacité d'apprentissage;
- Autonome, organisé(e) et débrouillard(e);
- Fournir un service à la clientèle de qualité;
- Expérience dans le domaine de la santé (un atout).

### AUTRE

Notre offre :

- Poste permanent 28 à 35h/semaine du lundi au vendredi (être disponible pour travailler 2 soirs par semaine au besoin);
- Début d'entrée en fonction: dès maintenant;
- Salaire 18 à 21\$/h selon expérience;
- Équipe chaleureuse, dynamique et coopérative!