

COMMIS À LA GESTION DE DOCUMENTS

816

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Commis à la gestion de documents

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

15,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

Un atout

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Nous sommes en opération depuis plusieurs années dans le domaine médical et nous sommes à la recherche d'un(e) commis à la gestion de documents.

TÂCHES

Recevoir les patients qui ont des rendez-vous pour des prélèvements sanguins.
Codifier des étiquettes selon les analyses demandées.
L'employé(e) devra également donner des rendez-vous.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Compétences

Assiduité et ponctualité

Capacité à travailler en équipe

Respect des normes et règlements

Langues

Français parlé - élevé

Français écrit - Moyen

Anglais parlé - élevé

Anglais écrit - Moyen

AUTRE

Type d'emploi

Temps plein

Horaire

Jour

Disponibilités

Semaine

Salaire minimal

15.00\$

Salaire maximal

17.00\$