

# SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

10 dec 2021

856

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

---

**TITRE DU POSTE**

Secrétaire-réceptionniste

**NB DE POSTE À COMBLER**

1

**STATUT D'EMPLOI**

Permanent

**OCCUPATION**

Temps partiel

**DISPONIBILITÉS**

Jour

**NB D'HEURES PAR SEMAINE**

20

**SALAIRE (TYPE)**

Heure

**SALAIRE (MONTANT)**

17,00 \$

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Secondaire

**EXPÉRIENCE REQUISE**

Aucune ou non disponible

**RÉGION**

Montréal

## CONTACT

---

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

---

Une clinique de la région est à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste.

### TÂCHES

---

Fixer et confirmer des rendez-vous

Enregistrer et acheminer les messages

Exécuter des tâches de bureau telles que classer, trier et distribuer le courrier

Répondre au téléphone et transmettre les appels et les messages Qualités  
personnels

Agenda électronique

Courriers électroniques

Dossiers médicaux électroniques

### QUALITÉS RECHERCHÉES

---

Relations interpersonnelles efficaces

Flexible

Esprit d'équipe

Fiable

Sens de l'organisation

Langues: français

anglais moyen

### AUTRE

---