

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

4 dec 2021

878

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Adjoint(e) administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps partiel

DISPONIBILITÉS

Jour, soir

NB D'HEURES PAR SEMAINE

20

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

18,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) au service client pour aider à répondre à une demande grandissante de nouveaux patients!

TÂCHES

Ton rôle et responsabilité

Créer une relation de confiance lors du premier appel avec un client potentiel
Renseigner le client sur la valeur que notre clinique de physiothérapie peut lui apporter

Poursuivre la relation de la clinique avec le patient lors de toutes les futures interactions

Gérer la planification et la prise de rendez-vous, gérer les priorités

Gérer les paiements et la caisse (ouverture et fermeture)

Assister les physiothérapeutes dans certaines tâches administratives

Appliquer efficacement les procédures opérationnelles de l'entreprise

S'occuper des classements et d'autres tâches administratives connexes

QUALITÉS RECHERCHÉES

Autonome

Débrouillard(e)

AUTRE

Ce que nous offrons:

Une formation complète sur le service à la clientèle

Des opportunités d'enseignement et de gestion

Un environnement de travail stimulant avec une culture d'entreprise familiale qui favorise la collaboration en équipe

Des possibilités de développement professionnel

Une équipe dynamique et allumée

Du soutien de la part de toute l'équipe et des activités entre collègues