
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
