
INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE
Secrétaire/réceptionniste

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)
19,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL
Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE
Aucune ou non disponible

RÉGION
Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Un centre médical de la région est à la recherche d'un(e) secrétaire/réceptionniste.

TÂCHES

Tâches : accueillir et répondre aux patients, répondre au téléphone et prendre les messages, traiter la correspondance interne et externe.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Exigences : courtoisie et bilinguisme

Aptitudes : savoir gérer son niveau de stress, être capable d'effectuer plusieurs tâches en même temps, être autonome, être habile avec l'ordinateur, savoir travailler en équipe.

AUTRE

Type d'emploi : Temps plein, permanent

Salaire : 19,00\$ à 20,00\$ par heure

Avantages :
Stationnement sur place
Tenue décontractée

Horaire :
8 Heures
Du lundi au vendredi

Rémunération supplémentaire :
Heures supplémentaires majorées
Primes