

---

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE  
Réceptionniste

NB DE POSTE À COMBLER  
1

STATUT D'EMPLOI  
Permanent

OCCUPATION  
Temps partiel

DISPONIBILITÉS  
Fin de semaine

NB D'HEURES PAR SEMAINE  
25

SALAIRE (TYPE)  
À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL  
Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE  
Aucune ou non disponible

RÉGION  
Montréal

---

## CONTACT

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

---

## DESCRIPTION

Une clinique dentaire de la région est à la recherche d'un(e) réceptionniste temps partiel.

---

### TÂCHES

Les principales responsabilités de la secrétaire comprennent l'accueil des patients, la réponse au téléphone et aux messages, la facturation des patients et des compagnies d'assurance, la gestion de l'horaire, entre autres.

---

### QUALITÉS RECHERCHÉES

Le candidat idéal doit parler couramment l'anglais et le français, organisé, énergique, un esprit d'équipe et un apprenant rapide.

---

### AUTRE

Salaire à discuter.