

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE  
Adjoint(e) administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER  
1

STATUT D'EMPLOI  
Permanent

OCCUPATION  
Temps plein

DISPONIBILITÉS  
Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE  
35

SALAIRE (TYPE)  
À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL  
Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE  
1 à 2 ans

RÉGION  
Montréal

## CONTACT

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Une clinique de la région est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve).

## TÂCHES

Fonctions:

informer et diriger les patients  
répondre au téléphone  
accueil des patients  
assignations de rendez-vous dans les différentes modalités  
confirmation de rendez-vous

## QUALITÉS RECHERCHÉES

Compétences:

expérience dans le domaine médical un atout  
Bilingue  
Cours de secrétariat un atout  
excellent service à la clientèle

Expérience:

administration 1 an (Souhaité)

## AUTRE

Type d'emploi : Temps plein, permanent

Avantages :

Assurance dentaire  
Assurance Invalidité  
Assurance Maladie complémentaire  
Assurance Vie  
Congés de Vacances et compensatoires  
Programme d'Aide aux Employés  
Réductions tarifaires  
REER collectif  
Régimes de participation aux bénéfices  
Stationnement sur place

Horaire :

8 Heures  
Du lundi au vendredi