

SECRÉTAIRE

Centre Médical des Laurentides à Saint-Lin-Laurentides est à la recherche d'une secrétaire.
102-1100, Saint-Isidore, Saint-Lin-Laurentides, Québec

Remplacement de maladie, période indéterminée, de 15h à 21h du lundi au vendredi.

La personne partagera une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes en étroite collaboration avec ses collègues.

Descriptions du poste :

- Accueillir, enregistrer, valider les informations de la clientèle.
- Recevoir et traiter les appels puis rediriger au besoin.
- Répondre aux besoins de la clientèle quant à la prise de rendez-vous.
- Effectuer le suivi des demandes faites par le personnel médical.
- Assurer le suivi des demandes de communication auprès de la clientèle, par le personnel médical, envoi de documents, et autres.
- Numériser et indexer des documents au dossier médical électronique.
- Traiter le courrier reçu et sortant, par poste ou voie électronique.
- Effectuer les paiements de la clientèle.
- Effectuer le remplissage quotidien des besoins en papeterie et bureaux médicaux et autres tâches connexes.

Prérequis à l'emploi :

- Expérience et intérêt marqué pour le service à la clientèle, expérience dans une clinique médicale, un atout.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément, une bonne gestion des priorités ainsi que le souci du détail.
- Esprit positif axé sur le travail d'équipe et la collaboration.
- Aisance dans l'utilisation du logiciel Medesync.
- Autonomie, débrouillardise.
- Travail d'équipe.
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit, l'anglais un atout.

Condition de travail:

- Aucun télétravail.
- Salaire, selon formation générale et expérience.

Le genre féminin est utilisé sans discrimination et doit être citoyen canadien qui habite déjà au Québec.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons seulement avec celles retenues pour une entrevue

Faites-nous parvenir votre CV à l'adresse de courriel suivante : stlinclinique@videotron.ca