

Le Centre Médical de Charlesbourg est à la recherche : d'un(e) Secrétaire Médicale à temps plein

Le Centre médical de Charlesbourg, filiale du Complexe Santé de la Capitale est à la recherche d'un(e) secrétaire médicale qui se joindra à son équipe de réception pour un poste à temps plein. La secrétaire médicale aura comme principale tâche d'accueillir les clients de façon courtoise et professionnelle. Plus précisément, la secrétaire médicale aura :

- Prendre et gérer les rendez-vous;
- Prendre les appels téléphoniques;
- Orienter les clients du début à la fin de leurs visites;
- S'assurer de la satisfaction des patients;
- Toutes autres tâches connexes.

Nous recherchons un candidat détenant un diplôme d'études secondaires ainsi que 6 mois d'expérience dans un domaine lié à l'emploi. Une expérience en tant que secrétaire médicale sera considérée comme un atout. Le candidat idéal devra démontrer une bonne connaissance en informatique et avoir un bon français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Le professionnalisme, la transparence, la rigueur, l'empathie et la courtoisie font partie des valeurs que nous préconisons au sein de notre entreprise. De plus, les compétences suivantes sont requises pour le poste : l'autonomie, la ponctualité, le sens de l'organisation, le travail d'équipe, la discrétion, une bonne gestion du stress et une volonté d'apprendre.

Conditions :

- Poste permanent à temps plein (30h à 35h peut varier selon les besoins);
- Le candidat doit être disponible le mardi, jeudi et vendredi jusqu'à 17h00 et le lundi et mercredi jusqu'à 20h00;
- Rabais corporatifs et gratuité;
- Stationnement gratuit ou transport en commun à proximité.

Pour plus de renseignements ou pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à rh@complexesante.com.

La forme masculine utilisée dans cette offre désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.