



Le Centre Médical le Mesnil est à la recherche : d'un(e) Secrétaire Médicale à temps partiel

Le Centre médical le Mesnil, 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 partiel de soir et de fin de semaine. Sous la supervision de la coordonnatrice du Centre Médical, 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 partiel (10h à 20h par semaine);
- Être disponible de soir et une fin de semaine sur deux;
- REER collectif, rabais corporatifs et gratuités;
- 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 .