

Poste affiché : Agente administrative

Au service de la population Donatienne depuis plusieurs années, la Clinique du Village situé au 382 rue Principale à Saint-Donat, agrandit ses locaux et a accueilli de nouveaux médecins ainsi que de nouveaux professionnels de la santé.

Votre mandat

- Assister des médecins ou des professionnels dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
- Accueillir les usagers, fixer les rendez-vous, recevoir et transmettre les messages destinés au personnel concerné et aux usagers.
- Prise en charge des appels téléphoniques, et gestion des courriels.
- Toute autre tâche connexe dans le cadre du bon fonctionnement de la clinique médicale.

Formation

Doit détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété) ou DEP (diplôme d'études professionnelles) en secrétariat ou ASP (attestation spécialisée professionnelle) en secrétariat médicale ou expérience connexe.

Exigences

Français avancé, anglais fonctionnel souhaité

- Grande facilité avec les outils informatique
- Bonne connaissance de Word et Excel
- Faire preuve d'autonomie et avoir de l'initiative
- Faire preuve d'une grande confidentialité et professionnalisme
- Posséder de très bonnes habiletés relationnelles et un grand souci du service à la clientèle

Horaire de travail

Temps plein ou temps partiel, quart de jour.

Pour nous acheminer votre lettre de présentation et CV :

Contactez M.Rivest, gestionnaire, 819-419-0123,
gestionclinique@cgocable.ca

La clinique médicale du village remercie toutes les personnes de leur intérêt, vous serez contacté lorsqu'une décision aura été prise au sujet de votre candidature.