

Secrétaire

Description du poste

Vous êtes intéressé à rejoindre une équipe de professionnels de la santé passionnée et accueillante? Vous désirez travailler dans un environnement de travail stimulant, confortable et adaptatif? Nous avons ce qu'il vous faut!

La clinique de Loretteville :

Implantée dans son milieu depuis plus de 40 ans, la clinique médicale GMF Loretteville a pour mission principale d'offrir une gamme de services adaptés de haute qualité afin de répondre aux besoins de santé de la population : « Une gamme étendue de services sous un même toit. » De plus, la clinique médicale est composée d'une équipe de professionnels qualifiés et entièrement impliquée auprès de ses patients! En effet, 13 médecins et plusieurs autres spécialistes notamment des infirmières cliniciennes, un pharmacien et des travailleurs sociaux sont disponibles en tout temps. Cette clinique médicale ne cesse d'évoluer et de s'investir pour être partenaire de la santé de tous!

Les valeurs essentielles de la clinique :

- Collaboration
- Empathie
- Respect de la personne
- La recherche du bien commun

Pourquoi choisir la clinique médicale de Loretteville?

- Rémunération attractive
- Culture axée sur la cohésion d'équipe et le bien-être
- Environnement de travail motivant, stimulant et confortable

La Clinique de Loretteville est à la recherche d'un(e) **secrétaire à temps complet**.

Joignez-vous à une équipe dynamique dans une entreprise qui a à cœur le bien-être de ses employés et dans laquelle vous pourrez mettre à profit vos compétences et votre expérience.

Avec ce poste, vous devez être disponible du lundi au vendredi de 7h45 à 16h00

Les principales tâches sont:

- Répondre au téléphone
- Céduler les rendez-vous avec les médecins
- Gérer le courrier et les fax
- Répondre aux questions des patients
- Gestion des horaires médicaux
- Donner le meilleur service aux médecins

Aptitudes requises:

- Organisation, ponctualité et autonomie
- Approche client développée
- Aptitude pour la communication verbale et écrite
- Positivisme et sociabilité
- Capacité à travailler sous pression
- Aisance avec l'informatique

Nombres d'heures : 37.5 heures par semaine

Horaire de semaine : lundi au vendredi de 7h45 à 16h00

Salaire : à partir de 21\$ selon expérience