



Secrétaire sentinelle

Description du poste

**Venez vivre une expérience d'emploi des plus enrichissante au sein de la medi-clinique et joignez-vous à notre chaleureuse équipe !!

Description du poste :

Nous recherchons une personne voulant mettre de l'avant ses compétences organisationnelles, son autonomie et sa belle humeur pour venir compléter, à temps complet, notre belle équipe! Vous êtes intéressé par le domaine de la santé? Vous aimez le service à la clientèle et vous désirez travailler dans une ambiance de travail des plus conviviale? Le poste de secrétaire sentinelle à la medi-clinique est disponible juste pour vous! Il est important pour nous que tout nouveau membre de l'équipe aille l'opportunité de grandir dans un milieu qui priorise le positivisme et la communication afin de vous faire évoluer à la hauteur de vos ambitions!

Voici notre vision :

Nous accordons beaucoup d'importance à la collaboration efficace, au respect et au travail d'équipe

Nous partageons les mêmes valeurs

Nous avons à cœur l'amélioration des soins de santé au Québec en offrant des services de qualités à nos patients

Notre équipe est au cœur de nos succès

Les avantages de travailler pour nous:

Horaire de travail stable du lundi au vendredi

Aucune fin de semaine

Stationnement gratuit

Salaire compétitif

Avantages sociaux incluant l'assurance collective

Plusieurs défis stimulants et offre de croissance disponible pour vous!

Excellente formation pour chaque nouvel employé

Approche de gestion humaine et adaptée

Programme de reconnaissance possible

La clinique : La medi-clinique est une clinique médicale qui offre un environnement de travail hautement technologique et adapté afin de répondre aux besoins spécifiques de ses employés et de ses patients. La mission de la clinique est de favoriser et de maintenir la santé et le bien-être de chaque patient en offrant des soins médicaux complets par des professionnels qualifiés et à l'écoute. En effet, la clinique est composée d'une équipe jeune, innovatrice, dynamique ou plusieurs cadres exceptionnels y travaillent.

Les principales tâches consistent à :

Prendre et gérer les appels téléphoniques et les courriels
Donner et déplacer les rendez-vous
Transmettre les correspondances par courriel ou autres
Assurer la productivité du médecin et maintenir un calendrier équilibré
Ouvrir et gérer les horaires médicaux
Répondre aux demandes des médecins

Aptitudes requises :

Connaissance et aisance en informatique
Facilité de communiquer à l'orale et à l'écrit
Positivisme et approche client développée
Aptitudes initiative, d'autonomie et d'organisation
Souci du détail et travail d'équipe
Ponctualité

Exigence(s) :

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
Diplôme en secrétariat ou expérience pertinente

Type emploi : Temps complet

Horaire de travail : 8h-16 du lundi au vendredi (40h)

Lieu du Poste : En présentiel