

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Secrétaire médicale

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

SALAIRE OFFERT

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE

Un atout

RÉGION

Lanaudière

FAÇON DE POSTULER

Courriel

NOM DE L'ENTREPRISE

Clinique ORL Joliette

222, de la Visitation

Saint-Charles Borromée, Québec, Canada

J6E 4N5

DESCRIPTION

Notre clinique médicale, spécialisée en oto-rhino-laryngologie, est à la recherche d'une secrétaire médicale / adjointe administrative pour se joindre à notre équipe. Notre clinique est implantée dans le milieu depuis plus de 25 ans, au service de la population du nord de Lanaudière. Nous sommes à la recherche d'une personne accueillante, débrouillarde, patiente et rigoureuse pour accueillir notre clientèle à la réception.

TÂCHES

- Accueillir les patients, en personne et au téléphone
- Gérer la prise de rendez-vous
- Coordonner les demandes d'examen avec l'hôpital
- Assurer la correspondance médicale (rapports, références, résultats)
- Effectuer diverses tâches administratives générales

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Formation en secrétariat médical (DEP) ou expérience équivalente
- Connaissance du domaine médical requise
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissance du dossier médical électronique Omnimed un atout
- Français requis; anglais un atout
- Sens de l'organisation, discrétion et bonne gestion du stress
- Aisance avec le contact patient, notamment la clientèle malentendante

AUTRE

Ce que nous offrons:

- Salaire à discuter selon l'expérience
- Horaire de 5 jours par semaine
- 3 semaines de vacances
- Pas de soir, pas de fin de semaine