



SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

**Entrée en fonction :
Le plus tôt possible**

Nous recherchons une secrétaire réceptionniste à temps plein pour notre groupe de médecin de famille qui comprend 11 médecins et 2 infirmières pour combler un départ à la retraite.

TÂCHES À ACCOMPLIR

Gestion des appels
Accueil des patients
Numérisation des résultats
Ouverture de dossier
Gestion des rendez-vous

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Être accueillant (e)
Habilités au niveau des communications orales et écrites
Courtoisie
Faire preuve d'esprit d'équipe
Avoir le sens de l'initiative et des responsabilités

ATOUT

Bonne connaissance du français
Habilités en informatique, connaissance d'un dossier médical électronique (Nous utilisons Medesync)
Études en secrétariat
Expérience

**Envoyer votre CV par courriel à
gmfiberville@gmail.com**