



BÉDARD
ressources

Poste : Adjoint administratif #422

Belle opportunité dans le domaine de la santé!

Notre client est à la recherche de deux adjoints administratifs de **fin de semaine**, débrouillards et professionnels pour un mandat temporaire indéterminée dans le département de la chirurgie.

Dans le contexte actuel, nous sommes plus que jamais soucieux du bien-être de nos candidats. Nos clients respectent les consignes sanitaires et ils sont prêts à vous recevoir. Ils fournissent l'équipement de protection dont vous aurez besoin et respectent les règles de distanciation physique qui vous permettront de travailler en toute sécurité.

Tâches administratives :

- Apporter un soutien administratif aux médecins et gestionnaires.
- Répondre aux patients.
- Compléter les dossiers.
- Rédiger et mettre en page divers documents.
- Toutes autres tâches requises.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

Les avantages de ce poste?

- Belle opportunité dans le domaine de la santé.
- Opportunité pour acquérir de l'expérience.
- Accessible en transport à commun à partir du métro Jolicoeur ou Angrignon.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Exigences :

- DEP en secrétariat ou bureautique, un atout.
- Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine public.
- Bonne maîtrise de MS Office (Word et Excel).
- Excellente grammaire française et anglaise.
- Bilinguisme fonctionnel.

Profil recherché:

- Expérience dans le domaine de la santé (un atout).
- Personne débrouillarde, professionnelle, et allumée.
- Personne ayant le sens de l'organisation et discrète.

Salaire : 20.76\$ à 23\$ de l'heure selon expérience

Horaire : De jour / 14 heures par semaine (samedi et dimanche)

Statut : Temporaire indéterminée

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Julie Despins par courriel à jdespins@cvbedardressources.com

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



BÉDARD
ressources

Position: Administrative Assistant #422

A great opportunity in the health sector!

Our client is looking for two resourceful and professional **weekend** administrative assistants for a temporary, indefinite mandate for the surgical department.

In the current context, we are now more than ever concerned about our candidates' well-being. Our clients comply with sanitary instructions and are ready to receive you. They provide the protective equipment you will need and abide by physical distancing rules that will allow you to work safely.

Administrative tasks:

- Provide an administrative support to doctors and managers.
- Answer patients.
- Complete files.
- Write and layout various documents.
- Any other required tasks.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- A great opportunity in the health sector.
- Opportunity to gain experience.
- Accessible by public transit from the Jolicoeur or Angrignon metro.

Requirements:

- DVS in Secretariat or Office Automation, an asset.
- At least 2 years of experience in the public sector.
- Good knowledge of MS Office (Word and Excel).
- Excellent French and English grammar.
- Functional bilingualism.

The ideal candidate will:

- Have experience in the health sector (an asset).
- Be resourceful, professional and alert.
- Be organized and discreet.

Salary: 20.76\$ to 23\$ per hour according to experience
Schedule: Day shift / 14 hours per week (Saturday and Sunday)
Status: Temporary, indefinite

You think you have what it takes? Please send your resume to Julie Despins by email at jdespins@cvbedardressources.com.

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com. Consult our website regularly, new positions are added every day!