



BÉDARD
ressources

Poste : Adjoint administratif #422

Belle opportunité dans le domaine de la santé !

Notre client est à la recherche d'un adjoint administratif pour un mandat de quelques semaines. Vous êtes débrouillard et polyvalent ? Voici une belle opportunité pour vous !

Tâches administratives :

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

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

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

Les avantages de ce poste?

- Belle opportunité dans le domaine de la santé.
- Horaire de 35 heures par semaine.
- Accessible en transport à commun à partir de la station Lionel-Groulx.

Exigences :

- DEP en secrétariat ou bureautique (un atout).
- Expérience d'au moins 1 an dans le domaine public.
- Bonne maîtrise de MS Office (Word et Excel).
- Excellente grammaire française et anglaise.
- Bilinguisme fonctionnel.

Profil de la personne recherchée :

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

Salaire : 20.22\$ à 21.76\$ de l'heure

Horaire : De jour, 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Statut : Temporaire indéterminé

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 an administrative assistant for a few weeks. Are you resourceful and versatile? We have an amazing opportunity for you!

Administrative tasks:

- Provide administrative support to doctors and managers.
- Answer patients.
- Fill our files.
- Write and format documents.
- Carry out any other required tasks.

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

The benefits of the position?

- Great opportunity in the health sector.
- Schedule of 35 hours per week.
- Accessible by public transit from the Lionel-Groulx station.

Requirements:

- DVS in Secretariat or Office Automation (an asset).
- At least 1 year of experience in the public sector.
- Good proficiency with 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 discreet and have a sense of organization.

Salary: \$20.22 to \$21.76 per hour

Schedule: Day shift, 35 hours per week from Monday to Friday

Status: Temporary, indefinite

Interested in this position? Please send your application 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!