



BÉDARD
ressources

Poste : Secrétaire médical #927

Ne cherchez pas ailleurs – ce poste est offert en exclusivité via Bédard Ressources!

**Vous êtes une personne qui aime faire la différence dans la vie de gens?
Le métier de secrétaire médicale est un choix gagnant!**

Notre client, clinique médicale d'audioprothésistes située à Lasalle est à la recherche d'un secrétaire médicale qui saura assurer un soutien administratif de qualité et un service à la clientèle hors pair!

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.

Vous serez responsable de :

- Répondre aux appels téléphoniques et aux questions des patients;
- Accueillir les patients de façon professionnelle;
- Prendre et confirmer les rendez-vous;
- S'assurer de répondre efficacement aux demandes des audioprothésistes;
- Classer et garder à jour les dossiers des patients;
- Gérer plusieurs agendas en même temps
- Numériser les documents;
- Réaliser le traitement des colis reçus (entre de données, des factures, organisation des colis);
- Effectuer toutes autres tâches requises par le poste.

Les avantages de ce poste?

- Poste temps plein et permanent;
- Assurance maladie complémentaire et assurance vie (après 3 mois);
- Accessible en transport en commun
- Stationnement gratuit sur place;
- Entrée en poste très rapide!
- Environnement professionnel;
- Équipe dynamique et sympathique.

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

Exigences :

- DEP en secrétariat médical ou expérience équivalente, un atout;
- Au moins 1 an d'expérience dans un poste de secrétaire médicale;
- Connaissances du milieu de l'ORL ou audioprothésistes, un atout;
- Bon niveau de bilinguisme;
- Bonne connaissance de MS Office.

Profil recherché:

- Être allumé et débrouillarde;
- Être à l'écoute des besoins;
- Détenir une bonne gestion des priorités;
- Être courtois;
- Être discret;
- Rapidité d'apprentissage requis.

Salaire : 18\$ de l'heure

Horaire : De jour, 40h par semaine

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Cristina Andreea Cismasiu par courriel à cristina@cvbedardressources.com



Position: Medical Secretary #927

Look no further – this position is exclusively offered via Bedard Resources!

Do you like to make a difference in people’s lives? The trade of a medical secretary is a winning one!

Our client is a modern medical clinic in Lasalle and is looking for a Medical Secretary to ensure quality administrative support and outstanding customer service!

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.

You will be responsible for:

- Answering telephone calls and patients’ questions;
- Professionally greeting patients;
- Scheduling and confirming appointments;
- Making sure to efficiently answer the audioprosthodontists’ requests;
- Classifying and updating patient files;
- Managing many agendas at the same time
- Scanning documents;
- Processing received packages (enter data, invoices, package organization);
- Carrying out any other tasks required for the position.

The benefits of the position?

- Full-time permanent position;
- Complementary illness insurance and life insurance (after 3 months);
- Accessible by public transit.
- Free parking on site;
- Very fast job entry!
- Professional environment;
- Dynamic and friendly team.

Requirements:

- DVS in Medical Secretariat or equivalent experience, an asset;
- At least 1 year of experience in a medical secretary position;
- Knowledge of the ORL or audioprosthodontists environment, an asset;
- Good degree of bilingualism;
- Good knowledge of MS Office.

The ideal candidate will:

- Be alert and resourceful;
- Be attentive to needs;
- Have good priority management;
- Be polite;
- Be discreet;
- Be a fast learner.

Salary: 18\$ per hour

Schedule: Day shift, 40h per week.

Status: Permanent

Please send your application to Cristina Andreea Cismasiu by email at cristina@cvbedardressources.com