

« J'aime travailler dans un environnement stimulant. »



Vous habitez sur la Rive-Sud et vous voulez y travailler?

Agent(e) administratif(ve) – Longueuil

Principales tâches et responsabilités :

- Accueillir les patient(e)s qui se présentent à la clinique
- Travailler avec le logiciel Medesync
- Recevoir les appels téléphoniques, prendre note des messages et informer la clientèle des services offerts
- Gérer l'horaire des professionnels, le classement et préparer les dossiers en fonction des horaires quotidiens
- Effectuer le traitement des dossiers informatisés

Formation et expérience :

- Bonne connaissance du logiciel Medesync (un atout important)
- Diplôme en secrétariat/bureautique et/ou expérience pertinente (au moins 1 an)
- Connaissance de l'environnement Windows et suite Office
- Excellentes aptitudes en communication, patient(e), autonome, professionnel(le) et responsable
- Habilités pour le travail d'équipe, la résolution de problèmes et aimer travailler auprès des aîné(e)s

Vos conditions

- Temps plein
- Forte possibilité de permanence à venir.

Lieu de travail : 1615 Boul. Jacques-Cartier, bureau 370, Longueuil, Québec, J4M 2X1

Déplacements : Vous serez appelé à vous déplacer dans quelques cliniques de la Rive-Sud à l'occasion.

Bénéficiez des avantages à travailler au Groupe Forget :

- Conditions de rémunération avantageuses et compétitives
- Régime d'assurances collectives
- Régime de participation aux bénéfices

Veillez faire parvenir votre CV à l'adresse suivante : rh@legroupeforget.com