

Secrétaire dentaire

Clinique dentaire Giraudo et Maurais

Description de l'offre d'emploi

Les tâches sont : répondre au téléphone, fixer les rendez-vous, les rappels, gérer l'horaire des dentistes et hygiénistes dentaires, faire la facturation (assurance et suivi) et les paiements.

Responsabilités

- Doit être autonome, à l'aise avec l'informatique et pouvoir gérer les priorités.
- Formation peut être fournie mais doit démontrer une grande facilité d'apprentissage.

Compétences exigées

Connaissance du milieu dentaire un atout.

Diplôme(s)

- Secondaire
- Professionnel
- Collégial

Lieu de travail : Shawinigan, secteur St-Georges de Champlain

Nombre d'heures par semaine : Environ 20 h (à discuter)

Salaire horaire : Salaire compétitif

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps partiel, Permanent

Date d'entrée en fonction : Fin mai 2022

giraudo@sogetel.net

Comment postuler

À l'attention de :

Elisabeth Giraudo, Dentiste propriétaire

Par courriel: giraudo@sogetel.net