



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

Une clinique de denturologie située à Shawinigan est à la recherche d'une secrétaire dynamique et professionnelle, aimant le multitâche et possédant un excellent sens de l'organisation.

La personne idéale est souriante, accueillante et en mesure de gérer efficacement ses priorités dans un environnement en constante évolution

Le Groupe
Consilium
recrute

Sommaire de la fonction

- Consacrer environ 50 à 75 % du temps à la réception et au service à la clientèle, afin d'offrir une expérience fluide, professionnelle et chaleureuse à nos patients;
- Gérer la prise de rendez-vous, les rappels et les suivis de patients;
- Vérifier et approuver la facturation, les paiements et les réclamations d'assurance;
- Mettre à jour et maintenir les dossiers des patients dans le logiciel dentaire;
- Assurer un horaire fluide et bien structuré, permettant une gestion optimale du temps;
- Agir comme personne-ressource principale en cas d'imprévus, afin de garantir la continuité et la stabilité des opérations de la clinique.

IMPORTANT: Agir comme personne-ressource principale en cas d'imprévus, afin de garantir la continuité et la stabilité des opérations de la clinique.

Exigences recherchées

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou DEP en secrétariat dentaire (atout);

Expérience à la réception ou en soutien administratif dans le domaine dentaire (atout);

Connaissance des soins dentaires et du fonctionnement d'une clinique (atout).

Profil recherché

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Sens aigu du service à la clientèle, de la discrétion et de la gestion du temps;
- Grand sens de l'organisation, initiative, autonomie et souci du détail

Postulez dès maintenant

Lieu de travail

**Shawinigan
(emplacement confidentiel)**

Salaire offert :

À discuter, selon l'expérience

Avantages :

**Uniformes payés, rabais
pour la famille immédiate,
stationnement sur place, etc.**

Statut du poste :

**temps complet,
35 à 40 heures par semaine;**

Durée de l'emploi :

**Remplacement d'une durée
indéterminé,**

Entrée en fonction:

Dès que possible.

Veuillez transmettre votre cv à **rh@lgconsilium.com** ou par télécopieur au **1-833-345-3030** en mentionnant le numéro de l'offre **(CM-2773)**.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à l'offre d'emploi.

Veuillez noter que seules les personnes candidates retenues seront contactées..



1.833.365.7222 | info@lgconsilium.com | lgconsilium.com