

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

La clinique de médecine familiale (GMF des Récollets) est à la recherche d'une personne dynamique pour un poste de « téléphoniste-réceptionniste ».

Il s'agit d'un poste à temps plein 35 hres/semaine (poste de jour avec 2 soirs/semaine midi 30 x 20h et une FDS aux 6 à 8 semaines de 8 h à midi, sur rotation avec le personnel déjà sur place).

Salaire offert : probation (3 mois) 15.50 \$ + prime de soir (1.00\$) et FDS (2.00 \$).
Ensuite échelon 1(moins d'un an) : 16.25 \$ + prime de soir et FDS.
(+ 10 journées maladies et fériés payés).

Si expérience dans le domaine de secrétariat médical, une révision de l'échelle salariale sera considérée.

Les responsabilités consistent à:

- Accueillir les patients
- Répondre aux appels téléphoniques et transférer par courriel les messages aux médecins, infirmières ou T.S.
- Prendre des RV
- Envoi de fax
- Faire le tri des résultats d'examens
- Numérisation des résultats d'examens
- Effectuer diverses tâches connexes.

Les candidats ou candidates devront maîtriser le français oral et écrit.
Le ou la candidate devra être une personne accueillante, fiable et discrète.

Les candidatures doivent parvenir à l'adresse suivante en personne si possible :

GMF CMF des Récollets
940, boul. Des Récollets # 101
Trois-Rivières (Québec) G8Z 3W9
Tél : 819 373 3784
A/S Sylvie Gauthier, adj adm

ou par courriel : gmf.cmf.des.recollets@gmail.com

Merci!