



Poste de secrétaire dentaire

La clinique d'orthodontie du docteur Éric Fortier est à la recherche d'une secrétaire dentaire. Il s'agit d'un poste à temps complet; du lundi au vendredi. C'est l'occasion rêvée de vous joindre à une équipe réputée et dynamique. La clinique offre un environnement de travail agréable et stimulant, ainsi que de bons avantages sociaux.

Responsabilités :

La candidate devra accueillir les patients, répondre aux appels/courriels, donner et confirmer des rendez-vous, rédiger des rapports, effectuer des tâches administratives, etc.

Exigences :

Nos exigences incluent un minimum de 2 années d'expérience dans le domaine dentaire, bilinguisme, maîtrise du français et connaissance de l'informatique.

Nous sommes à la recherche d'une personne motivée et dynamique, qui sait faire preuve d'empathie envers les patients et son équipe de travail, qui a le sens des responsabilités, la capacité à gérer plusieurs tâches à la fois et qui possède un bon sens de la communication.

Bienvenue aux assistantes dentaires et aux hygiénistes!

NB: Seules les candidates invitées pour une entrevue seront contactées.