**OFFRE D’EMPLOI**

**Clinique auditive Ste-dorothée, Laval**

**Poste : Secrétaire médicale santé auditive**

***(Médecin ORL -Audiologiste-Audioprothésiste)***

**Description de tâches :**

La secrétaire médicale en santé auditive travaille en étroite collaboration avec le médecin ORL, l'audiologiste et l'audioprothésiste.

Vous êtes une personne dynamique avec un très bon sens de l'organisation.

Vous aimez l'aspect administratif, bureautique et le service à la clientèle.

Vous aimez faire le traitement des dossiers patients, recevoir les appels téléphoniques et fixer/confirmer les rendez-vous des patients

Pour ce qui est de *l'aspect administratif;*vous aurez entre-autre à faire la réception des colis et le suivi des commandes.

Pour ce qui est de *l'aspect bureautique*; vous aurez plus précisément à vous assurer d'une bonne tenue des dossiers patients; numérisation, documents requis et classement.

Pour ce qui est de la portion *service à la clientèle:*vous aurez à accueillir les patients sur place en personne ainsi qu'au téléphone et par courriel.

**Formation:**

* DEC/AEC en bureautique, un DEP en secrétariat ou toute autre expérience connexe

**Expérience:**

* Secrétariat médical

**Langue:** Bilinguisme

Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais.

**Horaire :**

* Lundi au Vendredi : 8 :30 am -17 :00 pm
* Type d'emploi : Temps plein
* Heures prévues : 40 par semaine

**Lieu du poste :**

En présentiel

**Salaire** : à discuter selon l'expérience.

**Date de début prévue** : 2025-03-03

**Autres Avantages :**

* Bureau personnel avec fenêtre.
* Stationnement gratuit sur place
* Tenue Décontractée
* Equipe dynamique