



# CLINIQUE FREUD FREUD CLINIC

Bonjour!

Nous recherchons une personne qui occupera le poste de secrétaire-réceptionniste dans notre clinique de santé multidisciplinaire (chiropratique, ostéopathie, massage, etc) à NDG ([www.cliniquefreud.ca](http://www.cliniquefreud.ca)).

## **ATMOSPHERE :**

Professionnelle et amicale

## **SALAIRE :**

Selon expérience

## **HORAIRE DE TRAVAIL :**

Mardi et jeudi de 8 h 45 à 18 h 15 (jours flexible)

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

Service à la clientèle : Accueil des patients, appels et prise des rendez-vous, prendre les messages, diriger les patients dans la clinique, etc.

Administration : Préparation des calendriers de rendez-vous pour les patients; Facturation et encaissements pour les soins; Préparation des reçus d'assurances; Suivi des états de compte; Comptabilité de base; Préparation des dossiers et des documents du jour; Gestion et suivi de l'inventaire.

## **EXIGENCES :**

- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Minimum un an d'expérience dans le domaine ou dans un emploi similaire
- Bonne connaissance de Outlook
- Diplôme d'études collégiales ou formation équivalente.

## **DESCRIPTION DES COMPÉTENCES :**

- Accueil chaleureux et empathique, possède une facilité à établir des relations harmonieuses avec les gens de tous âges (très important)
- Travail multitâches (gérer/effectuer plusieurs tâches à la fois)
- Une capacité d'adaptation aux imprévus et savoir gérer les priorités
- Personnalité entreprenante, dynamique et débrouillarde
- Facilité d'apprentissage
- Ponctuelle
- Aime travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la planification
- Être à l'aise avec l'informatique simple (courriels, logiciels de prise de rendez-vous)
- Une bonne grammaire, anglais et français

## **PROCÉDURE D'EMBAUCHE :**

Pour que nous puissions considérer votre demande, veuillez joindre une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante [patrickfreud@cliniquefreud.ca](mailto:patrickfreud@cliniquefreud.ca) en inscrivant "ASSISTANT(E) CHIROPRACTIQUE" en Objet.

Par la suite, les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s par courriel. Il est à noter que seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Merci!