



Kératoptik Inc. est une clinique privée d'optométrie établie à Montréal, dans le quartier Villeray, depuis 1942 et est reconnue pour ses services d'orthokératologie et de rééducation visuelle.

Nous sommes présentement à la recherche **d'un(e) secrétaire-réceptionniste-assistant(e) en optométrie**, à temps plein, pour se joindre à notre équipe dynamique et diversifiée.

Principales responsabilités :

- Accueillir les patients et ouvrir ou mettre leur dossier à jour;
- Prendre les messages, les appels et répondre aux demandes des patients ou futurs patients, confirmer, déplacer ou annuler des rendez-vous;
- Classer les dossiers terminés de la journée et sortir ceux pour les rendez-vous du lendemain;
- Envoyer des télécopies et recevoir et envoyer des colis par ICS;
- Faire la facturation et la fermeture de la caisse (en fin de journée);
- Remplir et poster les formulaires de réclamation pour les patients sur l'aide sociale;
- Passer des commandes de fournitures de bureau et d'autres produits;
- Préparer les bordereaux de travail pour les commandes de lentilles cornéennes et de lunettes et verres et apporter les commandes à l'arrière (au labo);
- Faire passer les tests de champ visuel;
- Guider les patients dans le choix d'une monture;
- Administrer le test de couleurs;
- Enseigner la pose, le retrait, la manipulation et l'entretien des lentilles cornéennes;
- Remettre la salle d'attente, la salle de montures et la salle de champs visuels en ordre.

Profil de compétences :

Diplôme ou formation en secrétariat ou l'équivalent;

Expérience minimale requise de 6 mois à titre de réceptionniste, adjoint(e) administratif(ve) ou agent(e) du service à la clientèle;

Connaissance du fonctionnement du logiciel Optoclick ou CTRL (un atout appréciable);

Connaissance de base des logiciels Word, Excel et Outlook;

Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) et niveau intermédiaire en anglais (parlé);

Souci d'offrir un service à la clientèle impeccable;

Souci du détail et minutie;

Capacité d'apprendre de nouvelles tâches rapidement et d'effectuer des tâches variées simultanément;

Sens de l'organisation et capacité de gestion des priorités;

Assiduité.

Date de début prévue : Dès que possible (ASAP)

Conditions de travail et avantages reliés au poste :

Horaire flexible de 35 à 40 heures/semaine;

Poste permanent;

Salaire de départ concurrentiel (18\$/heure);

2 semaines de vacances après un an de services;

Rabais sur certains produits en clinique;

Formation complète;

Lieu de travail facile d'accès par les métros Jean-Talon ou Jarry.

***Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse de courriel suivante :**

keratoptik@bastien-od.com

Seules les candidatures retenues seront contactées.