

« J'aime travailler dans un environnement stimulant. »



Vous êtes à la recherche de nouveaux défis?

Agent(e) administratif(ve) – Maniwaki

Principales tâches et responsabilités :

- Accueillir les patient(e)s qui se présentent à la clinique
- Recevoir les appels téléphoniques, prendre note des messages et informer la clientèle des services offerts
- Gérer l'horaire des professionnels, le classement et préparer les dossiers en fonction des horaires quotidiens
- Effectuer le traitement des dossiers informatisés
- Expédier et recevoir des colis

Formation et expérience :

- Diplôme en secrétariat/bureautique et/ou expérience pertinente (au moins 1 an)
- Connaissance de l'environnement Windows et suite Office
- Excellentes aptitudes en communication, patient(e), autonome, professionnel(le) et responsable
- Habiletés pour le travail d'équipe, la résolution de problèmes et aimer travailler auprès des aîné(e)s

Vos conditions :

- Emploi permanent
- Horaire de 32.5 heures par semaine
- Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00

Lieu de travail : 143, Rue Principale Sud, Maniwaki, Qc J9E 1Z8

Bénéficiez des avantages à travailler au Groupe Forget :

- Conditions de rémunération avantageuses et compétitives
- Régime d'assurances collectives
- Régime de participation aux bénéfices

Veillez faire parvenir votre CV à l'adresse suivante : rh@le.groupeforget.com