

10/09/2019

## SECRÉTAIRE DENTAIRE

SANTÉ DENTAIRE SARA LECLERC INC

Donnacona, QC

Temps plein, Permanent

Jour, Soir



### DESCRIPTION

Salaire offert : Selon expérience

Types de poste : Temps plein, Permanent

Horaires : Jour, Soir

Nombre d'heures par semaine : 30-35 heures

Nous recherchons une personne dynamique, souriante, pour qui le service client est une priorité. Une personne capable de faire plusieurs tâches à la fois, qui sait gérer les priorités et qui travaille très bien en équipe. Une personne minutieuse avec un horaire flexible.

### RESPONSABILITÉS

Facturation, estimation aux assurances, gestion de l'agenda et des courriels. Prendre les appels téléphoniques. Donner les rendez-vous, faire les rappels etc.....

### EXIGENCES

La formation de secrétariat dentaire est obligatoire.

Formation sur Dentitek un atout.

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Immédiat



### NOM DE L'ENTREPRISE :

**SANTÉ DENTAIRE SARA LECLERC INC**

Clinique dentaire offrant la gamme complète des soins dentaires. Que ce soit en implantologie, orthodontie, dentisterie familiale, vous y retrouverez tous les services sous un même toit. Vous avez peur chez le dentiste, n'hésitez pas à vous informer sur le gaz relaxant ou la zoothérapie. Parce qu'une visite chez le dentiste, ça peut aussi être agréable.

**ADRESSE PRINCIPALE :**

199, Route 138  
Donnacona (QC)  
G3M 1B9

**Téléphone :** 418 285-1450

**Télécopieur:** 418 285-0293

**Courriel:** [cliniquesleclerc@outlook.com](mailto:cliniquesleclerc@outlook.com)

**Site Internet:** [www.santedentairesaraleclerc.com](http://www.santedentairesaraleclerc.com)