

23/12/2021

## ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET SUPPORT À L'ÉQUIPE DE SOIN.

**SANTÉ DENTAIRE SARA LECLERC INC**

Donnacona, QC

Temps plein, Permanent

Jour, Soir



### DESCRIPTION

Salaire offert : À discuter

Types de poste : Temps plein, Permanent

Horaires : Jour, Soir

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Nous recherchons une personne intéressée à faire deux postes différents au sein de l'entreprise. Tu aimes les tâches diversifiées et tu es une personne d'équipe, joint toi à nous.

### RESPONSABILITÉS

AU SECRÉTARIAT :

Service téléphonique

Accueil de la clientèle

Facturation, fin de journée

Gestion des dossiers

Rappel et relance

Rapports divers

Gestion des courriels, patients, spécialistes etc....

SUPPORT À L'ÉQUIPE DE SOIN :

Ravitaillement des fournitures.

Entretien des équipements

Aide sur le plancher (tâches diverses)

### EXIGENCES

Étant donné la portion secrétariat, 2 ans d'expérience dans un travail administratif est obligatoire pour postuler.

\*\*\*Veuillez faire parvenir un c.v complet par courriel\*\*\*

Seules les candidatures ionnées seront contactées à partir de la mi-janvier.

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Janvier 2022



Santé dentaire  
SARA LECLERC

## 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)