



Les oreilles nous parlent !



Secrétaire médical(e) -Gatineau -3 jours

Principales fonctions :

- Gérer l'horaire du personnel médical et accueillir les patient(e)s
- Effectuer le suivi et traitement des dossiers des patient(e)s
- Nettoyer et entretenir l'équipement de travail du personnel médical
- Remplir des tâches connexes de secrétariat

Exigences reliées à ce poste :

- Diplôme en secrétariat/bureautique (un grand atout)
- Expérience dans le domaine médical (au moins un an)
- Bonnes connaissances informatiques
- Attitude professionnelle et responsable
- Personne autonome, patiente et empathique

Bénéficiez des avantages de travailler à la Polyclinique de l'Oreille

- Régime d'assurances collectives et PAE
- Formation continue
- Opportunité de travailler au sein d'une organisation reconnue pour son humanité et son véritable esprit d'équipe

Conditions de travail :

- Lieu de travail : 430, boul. de l'hôpital, bureau 310, Gatineau, J8V 1T7
- Possibilité de travailler 1 à 2 autres journées à Hull ou Gatineau

Fondée en 1996, nous sommes un chef de file dans le domaine de la santé auditive et du service à la clientèle. Nos patients, tout comme nos employés, peuvent compter sur notre savoir-faire, notre expérience, notre stabilité et bénéficier de notre réseau en constante évolution.



Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante:
rh@polycliniquedeloreille.com