



Poste PERMANENT Secrétaire dentaire!

Tu as envie de faire partie d'une équipe axée sur le bien-être du patient ?
Tu aimerais te joindre à un milieu de travail stimulant prônant le travail d'équipe?
Ici, c'est **TA** place!

Notre vision d'entreprise

Notre équipe s'engage à offrir, dans une atmosphère agréable et dynamique, des services dentaires professionnels d'excellentes qualités et surtout adaptés aux besoins de nos patients.

Profil de notre prochaine consœur de travail :

- Expérience en lien avec le secrétaire dentaire OU un diplôme de secrétariat dentaire
- Expérience avec le logiciel Dentitek et le sans papier un atout
- Anglais parlé un atout
- Optimiste, positivisme et orientation client
- Dévouement et fiabilité
- Esprit d'équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Transparence et rigueur professionnelle

Conditions de travail :

- Horaire de travail 3 à 4 jours par semaine (24 à 34 heures par semaine)
- Aucun soir, congé de semaine collé au week-end (🌙)
- Salaire concurrentiel
- Environnement conciliant travail-famille
- Congés maladie
- Uniformes de travail fourni par l'employeur
- Formations payées par l'employeur
- Clinique à la fine pointe des nouvelles techniques ayant comme mission de veiller à la progression de nos employés en place!
- Ambiance de travail amicale, équipe de feu !!
- Proximité avec l'équipe de gestion en place
- Autres avantages sociaux à découvrir

Tâches et responsabilités :

Faire l'accueil des patients, prendre les appels entrants, gestion de la boîte vocale, mettre à jour la fiche patient dans le logiciel, gérer les agendas des dentistes et des hygiénistes, préparer la facturation, procéder aux estimés pour les assurances dentaires, gérer la liste prioritaire,

effectuer des appels de courtoisies, informer et documenter le patient quant aux procédures cliniques, planifier les rendez-vous, assurer les références des spécialistes, préparer les relevés de facturation, tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau, soutenir l'équipe par différentes tâches de nature administrative.

Le poste de secrétaire dentaire t'interpelle?

Il est possible de faire parvenir par courriel ton CV à l'adresse suivante

amelie.diotte@cliniquepariseau.com

Ou de te présenter directement à l'adresse suivante :

2 rue Principale Est, Magog, J1X 1Y3