



Poste de secrétaire dentaire

Postule en tout temps au sein de notre équipe !

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?

Tu souhaites faire ton arrivée dans une équipe chaleureuse, aimante et bienveillante?

Tu es assistante dentaire, mais aimerait avoir la possibilité d'avoir un poste comme secrétaire ?

Profil professionnel de l'employée recherchée

- Expérience du domaine dentaire (secrétariat dentaire/assistante dentaire) Atout majeur
- Expérience avec le logiciel Dentitek, dossier numérique, un atout
- Anglais parlé, un atout
- Toute autre expérience en secrétariat sera acceptée
- Excellente maîtrise du français, oral et écrit

Profil de valeurs de l'employée recherchée

- Optimiste, positivisme et orientation client
- Dévouement et fiabilité
- Fort esprit d'équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Transparence et rigueur professionnelle
- Sens de l'initiative

Conditions de travail

- Horaire à discuter, sans aucun soir
- Environnement conciliant travail-famille
- Congés maladie
- Uniformes de travail fourni par l'employeur
- Formations continues 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
- Salaire concurrentiel, à discuter
- Possibilité de cotisation à un RVER
- Rabais dentaire pour toi, ton/ta conjoint(e) et tes enfants!

- Autres rabais dentaires après 2 ans à l'embauche
- Réclamations de soins de santé pour toi et ta famille remboursée par l'employeur

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 courtoisie, 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

admin@cliniquepariseau.com

Ou de te présenter directement à l'adresse suivante :

2 rue Principale Est, Magog, J1X 1Y3