



### Sommaire des responsabilités/tâches

Le titulaire du poste est responsable de la prise de rendez-vous des clients, de la promotion des services auprès des clients patients et de la divulgation d'information.

### Rôles et responsabilités

- Répondre aux demandes téléphoniques des clients et s'il y a lieu, effectuer la prise de rendez-vous selon les procédures;
- Au besoin, référer les clients potentiels aux diverses cliniques Imagix et répondre, dans la mesure du possible, à leurs questions;
- Être capable d'offrir un bon service à la clientèle;
- Être apte à travailler sous pression;
- Être capable de s'adapter aux changements.

### Horaire de travail

- Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

### Lieu de travail

- Siège social 4105-F, Boul. Matte, Brossard (Québec)

### Qualifications requises

- DEP en secrétariat général ou domaine connexe un atout
- Bilinguisme (français/anglais)

Pour soumettre votre candidature

Par courrier électronique : [rh@imagixmedical.com](mailto:rh@imagixmedical.com)

Par la poste : 4105-F boul. Matte Brossard (QC) J4Y 2P4