



Réceptionniste / Assistant-technologue

Sommaire des responsabilités/tâches

Le responsable devra accueillir et inscrire l'information pertinente dans les dossiers des patients. Il devra prendre les rendez-vous des clients par ordinateur et préparer le patient pour son examen. De plus, il devra préparer les dossiers pour les consultations tout en s'acquittant de toutes autres tâches connexes.

Rôles et responsabilités

- Être capable d'offrir un bon service à la clientèle
- Être apte à travailler sous pression
- Être capable de s'adapter aux changements
- Effectuer efficacement le classement

Horaire de travail

- Temps plein, 39 heures par semaine
 - Lundi 13h a 20h30
 - Mardi 13h a 20h30
 - Mercredi congé
 - Jeudi 8h30 a 20h30
 - Vendredi 8h30 a 16h30
 - Samedi 9h00 a 16h00

Qualifications requises

- DEP dans secrétariat général ou domaine connexe un atout
- Bilinguisme un atout
- Autonome, débrouillard et avoir un sens de l'organisation
- Être orienté vers le service à la clientèle

Pour soumettre votre candidature

Par courrier électronique : rh@imagixmedical.com

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