

OFFRES D'EMPLOI



Notre équipe s'agrandit et nous embauchons !

- SECRÉTAIRE/RÉCEPTIONNISTE

Vous aimez l'orthodontie, les défis, le travail d'équipe, un endroit où ça bouge et le travail bien fait?

Archambault & Morton est la clinique pour vous!

Vous aurez la chance de travailler dans une ambiance positive, une clinique moderne et une équipe du tonnerre!

Ce que nous vous offrons:

De belles conditions salariales hautement compétitives;
Horaire de jour seulement;
Horaire de 4 jours par semaine, selon vos préférences;
3 semaines de vacances en débutant;
Télémédecine et programme d'aide aux employés;
Adhésion à une plateforme d'entraînement virtuelle;
Journées de maladie payées et même doublées lorsque non prises durant l'année;
Congés de vacances et compensatoires;
Réductions tarifaires sur traitement orthodontique;
Régime de retraite.

Principales activités:

Accueillir les patients en offrant un excellent service à la clientèle;
Communiquer en français et en anglais;
Gérer la réception des appels, de la messagerie et des courriels;
Planifier et optimiser les horaires de rendez-vous;
Prendre en charge la facturation, les ententes financières et la comptabilité;
Assurer un suivi des communications;
Maintenir à jour divers documents.

Si cette offre vous intéresse, veuillez nous soumettre votre candidature.



stephanie@amortho.com