

Adjointe administrative, temps partiel

Travailler en santé t'intéresse?

Tu aimes aider les gens, faire la différence?

Un emploi avec horaire flexible , sans fin de semaine?

La clinique ProPhysio à Ste-Marie est à la recherche d'une personne aimant travailler avec les gens et ayant un souci de confidentialité et d'éthique.

Pro Physio est établie depuis 1995, c'est une clinique qui offre plusieurs services et soins de santé, (physiothérapie, ostéopathie). Équipe soucieuse d'offrir des services de qualité et ce dans une ambiance respectueuse et chaleureuse.

www.Pro-physio.ca

C'est un poste permanent à temps partiel de 15 à 18h/sem. Horaires de jour et de soir.

Sens des priorisations

Bonne maîtrise du français écrit et parlé

Bonne maîtrise de la suite OFFICE et facilité avec l'informatique.

Expérience pertinente.

2 Références demandées

Responsabilités et exemple de tâches :

1. Responsabilité de répondre de façon professionnel aux clients, collègues, gestionnaires, collaborateurs et fournisseurs

Exemples :

Répondre aux clients par téléphone et en personne

Facturation+reçu, Prise de rendez-vous (programme informatique Clinic Master)

2. Responsabilité du bon fonctionnement du bureau administratif

Exemples :

Assister adjointe administrative principale

Gestion dossiers administratifs avec les tiers payeurs (CSST, SAAQ, IVAQ)

Compléter des documents Excel et Word

3. Supporter le personnel traitant (Th.physio, physio)

Exemples :

Maximiser les horaires

Répondre aux demandes des professionnels

Bien remplir document (en-tête) administratif

Donner les documents dans les bons délais

4. Responsabilité du bon fonctionnement des archives et buanderie

Exemples :

Faire le lavage et plier le linge

Épuration et/ou classement des dossiers

Numérisation des dossiers

Svp transmettre votre CV par courriel à Vicky Paré, ste-marie@pro-physio.ca, ou par

fax: 418-387-4097