



BÉDARD
ressources

Poste : Agent administratif #452

MANDAT DISPONIBLE DANS LE RÉSEAU DE LA SANTÉ!

Ne manquez pas votre chance et ne tardez pas à m'envoyer votre CV.

Notre client est à la recherche de 8 agents administratif débrouillards et professionnels pour un mandat indéterminé.

Tâches administratives :

- Apporter un soutien administratif aux médecins et gestionnaires.
- Répondre aux patients.
- Compléter les dossiers.
- Rédiger et mettre en page divers documents.
- Effectuer toutes autres tâches requises.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Les avantages de ce poste?

- Belle opportunité dans le réseau de la santé.
- Horaire de 35 heures par semaine.
- Entrée en poste rapide.
- Facile accessible en transport en commun à partir du métro Henri-Bourassa.

Exigences :

- Bonne connaissance de MS Office.
- Bonne grammaire française.
- Connaissance des logiciels : I-CLSC ou SIC+, ou LOGIBEC.
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste d'adjoint administratif.
- DEP ou DEC en bureautique ou en secrétariat ou expérience équivalente.
- Avoir de l'expérience dans le domaine de la santé (un atout).

Profil de la personne recherchée:

- Débrouillardise.
- Professionnalisme.
- Être disponible 1 fin de semaine sur 2.

Salaire : 20.22\$ de l'heure

Horaire : De jour, de 12h à 20h et 1 fin de semaine sur 2

Statut : Poste contractuel

Ce poste vous intéresse? Envoyez votre curriculum vitae à Julie Despins par courriel à jdespins@cvbedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



BÉDARD
ressources

Position: Administrative Officer #452

MANDATE AVAILBLE IN THE HEALTH SECTOR!

Do not miss your chance and send me your CV.

Our client is looking for 8 resourceful and professional Administrative Officers for a temporary undetermined mandate.

Administrative tasks:

- Provide administrative support to doctors and managers.
- Answer patients.
- Complete files.
- Write and layout documents.
- Carry out any other required tasks.

The benefits of the position?

- Great opportunity in the health network.
- Schedule of 35 hours per week.
- Fast job entry.
- Easily accessible by public transit from the Henri-Bourassa metro.

Requirements:

- Good knowledge of MS Office.
- Good French grammar.
- Knowledge of the software: I-CLSC or SIC+, or LOGIBEC.
- At least 2 years of experience in an administrative assistant position.
- DVS or DCS in Office Automation or Secretariat or equivalent experience.
- Have experience in the health sector (an asset).

The ideal candidate will be:

- Resourceful.
- Professional.
- Be available every other weekend.

Salary: \$20.22 per hour

Schedule: Day shift from 12 p.m. to 8 p.m. and every other weekend

Status: Contract position

You think you have what it takes? Please send your curriculum vitae by email to Julie Despins at jdespins@cvbedardressources.com

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com
Consult our website regularly, new positions are added every day!