
CABINET MÉDICO-LÉGAL

OFFRE D'EMPLOI
SECRÉTAIRE

Entreprise : Millen Millen inc., Avocats & CRHA

Statut : temps partiel

Salaire : à discuter

Lieu de travail : Sorel-Tracy

Description de l'entreprise :

Millen Millen inc., Avocats & CRHA est un cabinet médico-légal à dimension humaine et en croissance qui est présentement à la recherche d'un(e) secrétaire à temps partiel.

Description de poste :

- . Recevoir et traiter les appels téléphoniques;
- . Effectuer divers travaux reliés au secrétariat, tels que du classement, des photocopies, etc..;
- . Fixer les rendez-vous des clients;
- . Facturer les clients;
- . Envoyer par courriel tous les documents aux clients;
- . Numériser les dossiers papier;
- . Rédiger des contestations auprès de la CNESST, SAAQ et RRQ et autres;
- . Effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences professionnelles :

- . Formation complétée en secrétariat ou l'équivalence;

Aptitudes et habilités:

- . Sens de l'initiative, de l'organisation, débrouillardise, minutie et autonomie;
- . Esprit d'équipe;
- . Dynamique et motivée.

Les personnes intéressées peuvent transmettre leur curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : info@millenmillen.com

À l'attention de : Marie-Hélène Millen, CRHA

La Direction des ressources humaines : Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.