



Présente dans la région depuis plusieurs années, notre clinique en audioprothèses poursuit son développement dans le secteur de Val-d'Or.

Située au 550 3e Avenue, Suite 103 à Val-d'Or;

1- Nous sommes à la recherche d'une secrétaire qui effectuera certains suivis administratifs. Le/la candidat(e) choisi placera des appels et en recevra. Elle aura un intérêt pour participer des activités de développement et sera à l'aise avec les relations publiques et humaines.

La formation est offerte par l'employeur. Le salaire est à discuter, selon l'expérience. Possibilités d'avancement. Le poste est disponible à 39 h par semaine, salaire à discuter selon expérience.

Pour plus de détails, consulter l'offre #234288 sur Emploi Québec :

Appellation d'emploi  
Secrétaire à la réception

Nombre de postes  
1

Adresse du lieu de travail  
550 3e Avenue, Val-d'Or, Québec, Canada, J9P1S4

Employeur  
CLINIQUE L.A.B., AUDIOPROTHESISTES INC.

Site web  
[entendreplushearing.com/fr-qc/](http://entendreplushearing.com/fr-qc/)

#### Description de l'entreprise

Clinique médicale spécialisée en prothèses auditives, consultations pour acouphènes, dépistages auditifs, aides de suppléance à l'audition, piles et autres produits, bouchons de baignade et de sommeil, protecteurs sur mesure et réparations. En plus de Rouyn-Noranda, nous desservons toute la région de l'Abitibi-Témiscamingue (Ville-Marie, Témiscaming, Val-d'Or et La Sarre).

#### Description de l'offre d'emploi

Effectuer des tâches et des suivis administratifs. Accueillir les patients et confirmer les rendez-vous. Capacité à identifier de nouveaux marchés et intérêt à participer à des activités de développement et de relations publiques. Les candidats démontrant professionnalisme, ponctualité, assiduité et loyauté, sont recherchés. La formation est offerte par l'employeur. L'employé est salarié pendant la formation. Le salaire est à discuter, selon l'expérience du candidat. Possibilités d'avancement.

#### Formations

- Diplôme d'études professionnelles (DEP), Administration, commerce et informatique - Secrétariat

## Compétences

- Capacité d'adaptation
- Engagement
- Polyvalence

## Langues

- Français parlé et écrit - Élevé
- Anglais parlé et écrit - Moyen

## Type d'emploi

Temps plein

## Horaire

Jour

## Disponibilités

Semaine

## Salaire minimal

18.00\$

## Salaire maximal

25.00\$

## Base salariale

Horaire

## Nombre d'heures

39 heures

## Date de début d'emploi

16 mai 2022

## Expérience

1 à 6 mois

## Publiée depuis le

4 mai 2022

## Durée d'emploi

Permanent

## Type d'offre

Régulier

## Personne à contacter

Élaine Gauthier

Téléphone: (819) 762-0894, Courriel: elaine@cliniquelab.com