



## Secrétaire-réceptionniste

### Particularité de l'emploi

#### Poste à temps plein



36h / semaine



Du lundi au vendredi,  
de jour et de soir



Salaires à discuter

### Pour appliquer sur ce poste

Veillez joindre votre curriculum vitae ainsi que des références

[diane.caisse@cgocable.com](mailto:diane.caisse@cgocable.com)

\* Les dossiers d'application avec références seront priorités

\* Seuls les candidats retenus seront contactés.

### Description de l'entreprise

Figure importante de la médecine vétérinaire à Laval, la clinique propose des services à la fine pointe de la technologie dans une ambiance à la fois professionnelle, chaleureuse, accueillante et personnalisée.

Nous sommes une équipe compétente, dévouée, à l'écoute des besoins et priorisons une approche basée sur l'honnêteté, la confiance et l'empathie.

### Responsabilités

- Accueil des clients et patients.
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques.
- Enregistrer des données et assurer le classement.
- Gestion des horaires et des rendez-vous.
- Gestion des clients/dossiers.
- Réception de la marchandise.
- Entrée et sortie des animaux.
- Facturation.
- Toutes autres tâches connexes.

### Profil recherché

- Capacité à offrir un bon service à la clientèle et faire preuve de professionnalisme.
- Savoir travailler sur plusieurs dossiers en même temps.
- Faire preuve de professionnalisme et de confidentialité.
- Très bonne communication verbale et écrite en langue française et anglaise.
- Bon esprit d'équipe et de collaboration.
- Connaissance de base de la suite Office.
- Expérience en secrétariat (un atout)