

OFFRE D'EMPLOI

Renseignements sur le poste

- **Titre du poste** : Adjoint administratif / Adjointe administrative (CNP 13110)
- **Employeur** : Clinique Signature Mylie
- **Salaire** : 23 \$/h
- **Lieu de travail** : 035-400 Bd Jean-Lesage, Québec, QC G1K 8W1
- **Date de début de l'emploi** : Dès que possible
- **Horaire de travail** : 35 heures par semaine
- **Type de poste** : Permanent, temps plein
- **Avantages sociaux** : avantages sociaux selon la politique interne de l'entreprise

Tâches principales

- Gérer les appels téléphoniques et les courriels : répondre, filtrer et transmettre les communications internes et externes
- Accueillir les clients à la clinique, fournir les informations nécessaires et assurer un service à la clientèle de qualité
- Planifier et coordonner les rendez-vous, gérer l'agenda et organiser les réunions
- Effectuer diverses tâches administratives, incluant un soutien administratif lié au traitement des salaires
- Assurer le suivi administratif des dossiers clients
- Collaborer avec l'équipe afin d'assurer le bon fonctionnement des opérations quotidiennes
- Autres tâches connexes

Qualifications requises

- **Expérience** : Au moins un an d'expérience dans un poste similaire dans le domaine de l'esthétique
- **Études** : Diplôme d'études professionnelles ou l'équivalent en esthétique ou en secrétariat
- **Langue** : Français

Comment postuler

Toute personne intéressée étant légalement autorisée à travailler au Canada devra faire parvenir son CV à Mme. Fati Amarray par courriel à l'adresse suivante :

signaturemyliedirection@gmail.com

Seules les personnes retenues seront contactées.