

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

POSTE À TEMPS PLEIN (37,5 HEURES / SEMAINE), PERMANENT

Synetik est une entreprise québécoise entièrement dédiée à la santé en milieu de travail. Nous offrons un milieu de travail stimulant, vous permettant de vous réaliser comme professionnel de la santé :

- 3 divisions pour vous offrir une multitude de défis : design, conseil, réadaptation
- Travail en interdisciplinarité
- Équipe jeune, dynamique
- Formation continue assurée

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assurer la réception des appels (anglais/français) pour les 3 divisions (produits, services-conseil, clinique)
- Accueillir les clients de la clinique et tout autre visiteur, coordonner les rendez-vous
- Assurer les tâches administratives récurrentes (envoi des faxes, classement, révision et mises en page de documents, aide à la facturation, ...)
- Assister les responsables des 3 divisions
 - Gérer l'agenda, coordonner les rencontres, assurer les suivis auprès des clients et des partenaires
 - Participer au développement des affaires
 - Assister le responsable des communications :
 - Participer à la conception d'outils de communication et promotionnel
 - Coordonner la présence de l'entreprise à divers événements professionnels (salons, foires commerciales,...)

EXIGENCES

- Être bilingue (ESSENTIEL)
- Détenir une certification en secrétariat
- Français écrit impeccable
- Maîtrise des outils informatiques

COMPÉTENCES

- Professionnalisme, service à la clientèle
- Créativité, initiative
- Curiosité, polyvalence, dynamisme

CONTACTEZ :

Marie-Pierre Dufort, erg., MBA, présidente Synetik conseil
mpdufort@synetik-di.com
584 Almira S. Choinière, Joliette, Québec
Canada, J6E 0K5
T. 450.759.9449



LA SOLUTION
ERGONOMIQUE
design conseil réadaptation

