



FICHE DE POSTE

SECRETAIRE – CABINET DENTAIRE LEVALLOIS H/F (Réf. 444)

DESCRIPTION DU POSTE

Le cabinet dentaire Levallois Mairie situé au 96 rue Louis Rouquier à Levallois recrute un/une secrétaire

Missions de secrétariat classique, à savoir :

- Accueil physique et téléphonique des patients,
- Maîtrise de l'outil informatique, pack office,
- Rédaction de courriers,
- Classement.
- Bon relationnel.
- Expérience et qualification non exigées.

Le poste est à pourvoir dès que possible

35 heures hebdomadaires

Rémunération selon profil

Merci de faire parvenir votre candidature à :
centredentairelevalloismairie@gmail.com