



# FICHE DE POSTE

## ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

(Réf 545)

Cabinet d'orthodontie Levalloisien recherche un/une assistant administratif à temps plein ou temps partiel.

Nous recherchons avant tout un collaborateur pétillant, jovial et dynamique avec une excellente éducation et une excellente élocution.

Le candidat possède déjà une expérience réussie y compris dans un autre domaine.

Une expérience de maman/papa au foyer ou une expérience associative représente pour nous une réelle expérience.

**Le cabinet est de standing, l'atmosphère est agréable, bienveillante et axée sur la qualité de l'accueil et des soins à nos patients.**

La rémunération est au SMIC si la personne doit être formée et varie ensuite selon son expérience.

**MERCI DE FAIRE PARVENIR VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE A  
L'ADRESSE SUIVANTE : [lucie-nathalie.smadja@orange.fr](mailto:lucie-nathalie.smadja@orange.fr)**