

# Poste de secrétaire dentaire

## (English version below)

Situé dans l'Ouest de l'Île de Montréal, le Centre Dentaire Pierrefonds est une clinique dentaire d'envergure offrant un ensemble de services incluant des soins préventifs, de la dentisterie générale, de la dentisterie esthétique, de la réhabilitation buccale et plus encore.

Nous sommes présentement à la recherche d'un ou d'une secrétaire dentaire bilingue pour rejoindre notre équipe dynamique et professionnelle.

## Vos responsabilités:

- Accueillir les clients
- Répondre aux appels téléphoniques et demandes de renseignements
- Assister à la prise de rendez-vous
- Procéder aux paiements et aux soumissions d'assurance
- Gérer et maintenir à jour les dossiers clients

## Votre expérience :

- Expérience dans le domaine dentaire et/ou le service à la clientèle un atout
- Bilinguisme (français et anglais)
- Bonne aptitude à la communication et aux relations interpersonnelles

## Ce que nous vous offrons:

- Un poste permanent à temps plein du lundi au vendredi de jour
- Salaire compétitif selon votre expérience et compétences
- Uniformes fournis
- Ambiance de travail familiale et conviviale

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae par courriel au [cdp@pierrefonds.dentist](mailto:cdp@pierrefonds.dentist).



# Dental Secretary Position

Located in the West Island of Montreal, the Centre Dentaire Pierrefonds is a leading dental clinic offering a full range of services including preventive dental care, general dentistry, cosmetic dentistry, full-mouth restoration and more.

We are currently looking for a bilingual dental secretary to join our dynamic and professional team.

## Your Responsibilities

- Greet customers
- Answer phone calls and general inquiries
- Assist with appointment scheduling
- Process payments and insurance quotes
- Manage and maintain customer files

## Your Experience

- Experience in the dental field and/or customer service an asset
- Bilingual (French and English)
- Good communication and interpersonal skills

## What We Offer:

- A permanent full-time position, Monday to Friday, during the day
- Competitive salary based on experience and skills
- Uniforms provided
- Friendly, family atmosphere

If you are interested in this position, please send us your résumé by email to [cdp@pierrefonds.dentist](mailto:cdp@pierrefonds.dentist).