

OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATRICE À LA VACCINATION ET SERVICES EXTERNES

Plexo est une équipe médicale reconnue qui offre des services aux employeurs et à leurs employés pour améliorer la santé physique et psychologique au travail. L'offre globale de Plexo s'étend de la prévention en santé et mieux-être, en passant par la gestion de l'invalidité jusqu'à la réintégration diligente au travail.

www.plexo.ca

Plexo est à la recherche d'une coordonnatrice pour combler un poste à temps plein pour la campagne de vaccination antigrippale 2010 ainsi que les services externes, pour travailler à partir de son centre administratif situé au 5199, Sherbrooke Est à Montréal.

Description de poste :

Sous la supervision de la direction des services externes, elle travaillera étroitement avec l'adjointe administrative des services externes et l'équipe de la vaccination aux différentes tâches administratives. La coordonnatrice à la vaccination s'occupe principalement du service et du support pour la clientèle et aux infirmières. Aussi, elle s'occupe de la préparation du matériel et travaille étroitement avec l'équipe au support informatique au bon fonctionnement des différents systèmes utilisés lors de la campagne.

Description des tâches :

- Gestion des inscriptions via la console de gestion
- Mise à jour de base de données Excel
- Préparation et gestion du système de classement des fiches d'inscription
- Relance de clients pour générer des inscriptions
- Répartition des clients à travers le personnel infirmier
- Nombreux suivis avec la clientèle (répondre aux questions des clients)
- Classement des inscriptions pour la facturation
- Production de statistiques
- Toute autre tâche connexe

Exigences demandées :

- Très bonne connaissance de l'anglais parlé;
- Maîtriser les logiciels informatiques Outlook, Word et Excel;
 - Excel : niveau intermédiaire
- Technique administrative ou expérience équivalente;
- Bon français parlé et écrit.

Aptitudes requises :

- Être autonome et débrouillard(e)
- Sens du service à la clientèle
- Capacité et volonté à travailler en équipe
- Capable de gérer un grand volume d'appels
- Capacité d'adaptation rapide
- Capable de travailler sous pression
- Excellentes capacités de communication

Horaire : Temps plein (40 heures/sem.) lundi au vendredi. Disponibilité essentielle pour temps supplémentaire si requis. Une voiture est requise pour les déplacements.

Nous offrons :

- ✓ Assurances collectives
- ✓ Stationnement payé

En travaillant chez Plexo, vous trouverez un climat de travail dynamique, stimulant et enrichissant.

Si vous avez de l'intérêt pour ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à ressourceshumaines@plexo.ca en mentionnant comme titre d'objet : «**coordonnatrice à la vaccination et services externes**».

Veillez prendre note que nous contacterons uniquement les candidat(e)s dont la candidature a été retenue pour une entrevue.