

<b>Détails de l'affichage</b>
<b>Catégorie d'emploi</b>
Assistant(e) dentaire
<b>Nom du poste</b>
Assistant(e) dentaire
<b>Date de début de l'affichage</b>
02/01/2022
<b>Date de fin de l'affichage</b>
05/31/2022
<b>Ville</b>
Repentigny
<b>Employeur</b>
<b>Nom de l'entreprise/ employeur</b>
Centre Dentaire Repentigny
<b>Adresse</b>
557, rue Notre-Dame Repentigny, Québec J6A 2T6 Canada <a href="#">Map It</a>
<b>Site Web</b>
<a href="https://www.centredentairerepentigny.com/">https://www.centredentairerepentigny.com/</a>
<b>Contact</b>
Anne-Sophie Dansereau
<b>Téléphone</b>
(450) 582-0965
<b>Poste téléphonique</b>
222
<b>Courriel</b>
<a href="mailto:administration@centredentairerepentigny.com">administration@centredentairerepentigny.com</a>
<b>Détails de l'offre d'emploi</b>
<b>Type (permanent, temps partiel, etc.)</b>
Permanent
<b>Entrée en fonction</b>
03/01/2022

## Heures/semaine

35

## Sans titre

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche
- Jour
- Soir

## Description sommaire des tâches

La bonne humeur et le dynamisme vous décrivent bien? La santé et le bien-être de vos patients sont prioritaires pour vous? Vous êtes la personne que nous recherchons!

Au Centre Dentaire Repentigny, nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) dentaire pour se joindre à notre équipe en or. Ne ratez pas votre chance de faire partie de notre belle famille!

Votre travail consistera à :

- Assister le dentiste à la chaise en fonction des différents traitements;
- Faire la stérilisation des instruments;
- Effectuer le travail de laboratoire (modèle d'étude, gouttière de blanchiment);
- Faire le montage et démontage des salles;
- Autres tâches connexes.

## Langue(s)

Français

## Exigences du poste

Formation en assistance dentaire

## Qualités

Ce que nous recherchons chez notre futur(e) collègue:

- Souriante et dynamique;
- Ponctuelle et fiable;
- Motivée à se surpasser et à rencontrer de nouveaux défis;
- Empathique et fortes habiletés de communication;
- Autonome, efficace et débrouillarde;
- Possède un bon sens de l'organisation et de la gestion du temps;
- S'adapte facilement aux imprévus;
- Possède une facilité pour le travail d'équipe.