

Dental Receptionist

- Location will be one of 2 sites: Bank St or Hazeldean Rd
- 5 days/week which will include either a Saturday or Sunday
- Starting salary of \$20/hr D.O.E.

Key Responsibilities

- Greet patients warmly and manage check-in/check-out procedures
- Answer phone calls, respond to emails, and manage appointment scheduling
- Verify insurance information and assist with billing inquiries
- Maintain accurate patient records and update charts as needed
- Coordinate with dental assistants, hygienists, and dentists to ensure smooth daily operations
- Handle payments, receipts, and end-of-day reconciliation
- Support the team with administrative tasks as required

Required Qualifications

- **Fluency in English & French (spoken and written) is mandatory**
- **Arabic language skills are a strong asset**
- Completion of a **Medical or Dental Office Administration program OR**
 - Experience/training as a **dental receptionist, dental assistant, or dental professional**

HOW TO APPLY:

Send an email to esjobs@ysb.ca and be sure to include the following:

- Your full name
- The name of your YSB Employment Services Case Worker
- The Job Title of the opportunity you are applying to
- A short paragraph on how your skills match the job posting
- An updated & resume that is tailored to the job that you are applying to

Réceptionniste dentaire

- Le lieu de travail sera à l'un des deux sites suivants : rue Bank ou chemin Hazeldean
- Horaire de 5 jours par semaine, incluant soit le samedi, soit le dimanche
- Salaire de départ de 20 \$/heure, selon l'expérience (S.E.)

Principales responsabilités

- Accueillir les patients chaleureusement et gérer les procédures d'arrivée et de départ
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et gérer la prise de rendez-vous
- Vérifier les informations d'assurance et répondre aux questions liées à la facturation
- Tenir des dossiers patients exacts et mettre à jour les fiches au besoin
- Collaborer avec les assistant(e)s dentaires, les hygiénistes et les dentistes afin d'assurer le bon déroulement des opérations quotidiennes
- Traiter les paiements, émettre des reçus et effectuer la conciliation de fin de journée
- Offrir un soutien administratif à l'équipe, au besoin

Exigences

- Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) **obligatoire**
- La connaissance de la langue arabe est un **atout important**
- Diplôme en administration de bureau médical ou dentaire **OU**
 - Expérience et/ou formation à titre de réceptionniste dentaire, assistant(e) dentaire ou professionnel(le) du domaine dentaire

COMMENT POSTULER :

Veillez envoyer un courriel à **esjobs@ysb.ca** en vous assurant d'inclure les renseignements suivants :

- Votre nom complet
- Le nom de votre intervenant(e) des Services d'emploi BSJ
- Le titre du poste pour lequel vous postulez
- Un court paragraphe expliquant en quoi vos compétences correspondent à l'offre d'emploi
- Un CV à jour et personnalisé, adapté au poste pour lequel vous postulez