



**PART TIME POSITION
ADMITTING / WARD CLERK**

Hours of Work: Up to 24 hours per week, all three shifts, must be available to work two weekends of four according to the collective agreement

Job Classification: Admitting/Ward Clerk

Qualifications: Minimum Ontario Secondary School Diploma and Medical Terminology, Completion of Medical Secretary or Ward Clerk Community College program or acceptable experience/education equivalent preferred

Must be:

- Bilingual English and French, Level I proficiency in French - to be tested
- Strong interpersonal skills
- Able to work with minimal supervision
- Adaptable to work in a changing environment
- Familiar with "Windows" operating system and patient registration software
- Ability to process physician's orders
- Excellent organizational skills
- Accurate in data entry (tested)

Salary: As per collective agreement

Please submit your letter of application and CV in English to:
Human Resources
e-mail: recruiting@hgmh.on.ca

**POSITION À TEMPS PARTIEL
SERVICE D'ADMISSION / COMMIS DE L'UNITÉ DE MÉDECINE**

Classification : Service d'admission/Commis de l'Unité Médecine

Qualifications : Diplôme de secrétaire médicale ou de commis d'unité d'un programme d'études collégiales ou l'équivalent

Qualités requises :

- Bilingue anglais et français; posséder des aptitudes à la communication orale en français au niveau I - à être évalué
- De solides compétences interpersonnelles
- Capable de travailler avec une supervision minimale
- Adaptable au travail dans un environnement changeant
- Maîtrise de « Windows » et d'un logiciel d'inscription des patients
- Capacité de donner suite aux ordres du médecin
- Bon sens de l'organisation
- Précision dans la saisie des données (à tester)

Salaire : Selon la convention collective

Veillez soumettre votre lettre de candidature et votre curriculum vitae en anglais à :
Ressources Humaines
courriel: recruiting@hgmh.on.ca

Posting ID: 2002505