

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Réceptionniste

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Occasionnel ou temporaire

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

16,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

DIPLOME REQUIS

DEP ou DEC en secrétariat ou
bureautique (un atout)

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montérégie

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Nous sommes à la recherche d'un réceptionniste afin de participer à la place ce projet d'envergure qui nous tient à cœur.

TÂCHES

Accueillir les clients, visiteurs et fournisseurs et les diriger au besoin;
Être responsable du registre de visiteurs ainsi que le formulaire de la prévention santé de ceux-ci;
Effectuer la gestion des cartes d'accès;
Procéder à l'inventaire des fournitures de bureaux et les commandes de celles-ci;
Assurer la désinfection préventive des zones communes (porte d'entrée, bureau, etc.);
Effectuer la gestion du courrier entrant et sortant;
Assister le directeur général dans différentes tâches au quotidien;
Soutenir l'équipe des ressources humaines, le cas échéant.
Tâches administratives:
Gérer l'emploi du temps
Approvisionner le matériel de bureau
Tri, envoi du courrier et prise en charge des charges administratives quotidiennes
Répondre au téléphone et transférer les appels téléphoniques
Accueillir les visiteurs

QUALITÉS RECHERCHÉES

DEP ou DEC en secrétariat ou bureautique (un atout);
Expérience dans un poste similaire;
Autonomie et ponctualité;
Être reconnu pour sa fiabilité, sa capacité à travailler sous pression et sa résistance au stress.
Souci du travail bien fait, minutie;
Souci d'offrir un excellent service à la clientèle
Bilinguisme - un atout;
Expérience: réception : 1 an (Souhaité)

AUTRE

La durée du contrat : 12 mois
Type d'emploi : Temps Plein, Temporaire
Salaire : à partir de 16,00\$ par heure
Horaire : 8 Heures Du Lundi au Vendredi