

# SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

4 jun 2021

578

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

---

**TITRE DU POSTE**

Secrétaire-réceptionniste

**NB DE POSTE À COMBLER**

1

**STATUT D'EMPLOI**

Permanent

**OCCUPATION**

Temps plein

**DISPONIBILITÉS**

Jour

**NB D'HEURES PAR SEMAINE**

35

**SALAIRE (TYPE)**

À discuter

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Études professionnelles

**EXPÉRIENCE REQUISE**

1 à 6 mois

**RÉGION**

Montréal

## CONTACT

---

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

---

À la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste.

### TÂCHES

---

Diverses tâches de secrétariat.

### QUALITÉS RECHERCHÉES

---

Travaillant(e); sens des responsabilités; capacité de travailler en équipe; connaître le logiciel Advantage serait un atout.

Langues demandées : langues parlées : français

langues écrites : français

### AUTRE

---