

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

24 juin 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
