

# SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

24 juin 2021

660

## 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**

Secondaire

**EXPÉRIENCE REQUISE**

Un atout

**RÉGION**

Montréal

## CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450--424-5727

## DESCRIPTION

Une résidence pour aînés de la région est à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste.

## TÂCHES

À titre de secrétaire - réceptionniste, vous serez le cœur et la chaleur de la résidence. Vous serez appelé à accueillir les visiteurs et les résidents et à les diriger. Vous recevrez et acheminerez les appels téléphoniques et vous fournirez des renseignements généraux. Vous appuierez la direction de la résidence et effectuerez des tâches administratives visant à contribuer à la gestion des activités quotidiennes.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

**Exigences**

Expérience dans un environnement similaire ou combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée;

Passionner par le service à la clientèle, les retraités et le milieu des résidences;

Sens de l'organisation et des priorités;

Habilité à travailler en équipe et de façon autonome;

Démontrer et valoriser une culture et un environnement axé sur les valeurs de la résidence qui se définissent par le R.E.S.P.E.C.T.

Bilinguisme français/anglais

## AUTRE

Une ambiance de travail chaleureuse et familiale

Des congés de maladie payés

RVER

Un programme de reconnaissance des employés

De la formation continue

Et plus encore...