

**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

40

## SALAIRE (TYPE)

À discuter

## NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

## EXPÉRIENCE REQUISE

Un atout

## RÉGION

Montréal

**DESCRIPTION**

Un cabinet d'avocats de la région est à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste.

**TÂCHES**

À titre de secrétaire-réceptionniste, vous serez la voix, le coeur et la chaleur du cabinet. Vous serez appelé à accueillir les visiteurs et les clients et à les diriger. Vous recevrez et acheminerez les appels téléphoniques et vous fournirez des renseignements généraux. Vous serez également en charge d'alimenter les réseaux sociaux du cabinet afin de lui permettre d'assurer une présence continue et positive auprès de la clientèle cible. Vous appuierez la direction du cabinet 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;

Passionné(e) par le service à la clientèle et le droit;

Sens de l'organisation et des priorités;

Habilité à travailler en équipe et de façon autonome;

Démontrer et valoriser une éthique de travail, une culture et un environnement axé sur les valeurs du cabinet qui se définissent par le professionnalisme, la discrétion, la dignité, le respect mutuel, l'esprit d'équipe et l'attitude positive;

Bilinguisme français/anglais.

**AUTRE**

Une ambiance de travail chaleureuse et familiale;

Des congés flottants en plus des congés annuels;

De la formation continue;

Et plus encore...

**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450 424-5727