

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

21 août 2021

681

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

Études professionnelles

DIPLÔME REQUIS

Secrétariat ou bureautique

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Un chef de file dans la fabrication et la distribution de produits de santé naturels de haute qualité au Canada. L'entreprise est en pleine croissance et recherche des personnes dynamiques et motivées. Vous êtes présentement à la recherche d'un nouveau défi qui aura un impact positif direct sur le bien-être des milliers de personnes? Joignez-vous à notre équipe et aidez-nous à faire une différence. Nous sommes à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste.

TÂCHES

Principales tâches et responsabilités

- Accueillir les visiteurs, prendre les appels et gérer le courrier
- Préparer et envoyer le courrier/envoi/exportation et préparer la documentation s'y rattachant
- Numériser et rentrer les bons de réception dans SAP
- Rentrer les factures, ouvrir de nouveaux comptes fournisseurs et émettre les paiements dans SAP
- Préparer différentes documentations reliées aux fournisseurs et clients
- Rentrer les dépôts directs des clients et préparer les recommandations de paiement
- Assurer la gestion des approvisionnements (papeterie, fournitures de bureau et cuisine, etc.)
- Préparer différents rapports reliés aux dépenses, cartes de crédit, commissions, etc.
- Tenir à jour les registres de cartes de crédit, envoyer les paiements et classer lesdits documents
- Rédiger des lettres, mémos et courriels
- Supporter les ressources humaines dans le processus d'embauche et accueil des nouveaux employés
- Effectuer différentes numérisations et entrées de données
- Réaliser toutes autres tâches connexes reliées au poste

QUALITÉS RECHERCHÉES

Compétences et qualifications

- Être courtois, souriant, empathique, soigné et maintenir un niveau élevé de professionnalisme

- Excellentes compétences en communications orale et écrite en anglais et en français (90% anglais)
- Maîtrise des logiciels de la suite Office : Word et Excel
- Détenir un excellent sens des priorités, de l'organisation et de planification
- Posséder une rapidité d'exécution au niveau de l'entrée de données, être autonome et polyvalente
- Détenir un bon esprit d'équipe et être doué pour la communication interpersonnelle
- Doit faire preuve de discrétion et de jugement

Formation et expérience

- D.E.P. ou un D.E.C. en secrétariat ou bureautique (ou équivalent)
- Minimum 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire

AUTRE

Horaire de travail

Lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
40 heures / semaine
Poste permanent à temps plein
*Nous offrons un salaire compétitif