

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

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...