

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

## TITRE DU POSTE

Réceptionniste-Adjoint(e) administratif(ve)

## 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

3 à 5 ans

## RÉGION

Montréal

**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

**DESCRIPTION**

À la recherche d'un(e) réceptionniste - adjoint(e) administratif(ve).

**TÂCHES**

## Tâches liées à la fonction

## Réception | 70%

Gérer les appels entrants et répondre aux requêtes faites par téléphone.

Transférer les appels aux personnes appropriées et prendre des messages adéquats lorsque nécessaire.

Accueillir, aider et/ou assister les visiteurs et le grand public.

S'assurer que la salle d'exposition soit propre et organisée en tout temps et préparer le nécessaire pour les événements et séminaires.

## Administration | 20%

Ouvrir et étamer les dates sur la correspondance générale.

Maintenir le système de classement général et classer toutes les correspondances.

Tâches administratives lorsque requis pour différents départements (ventes, opérations, marketing, ressources humaines, etc.).

Maintenir différentes listes à jour, soit liste téléphonique, poste de travail, etc.

Assurer les réservations d'hôtel et vol d'avion.

Responsable de traductions diverses.

## Support au département de crédit | 10%

Faire l'ouverture de comptes et faire la demande de références de crédits.

Maintenir et préparer des rapports (fichiers Excel, rapports SAP, varia.) À partir de différents dossiers, de listes électroniques de diffusions ou de bases de données.

**QUALITÉS RECHERCHÉES**

## Comportements liés à la fonction

Bonnes capacités interpersonnelles.

Faire preuve d'initiative et être proactif.

Capacité de travailler en équipe et volonté d'aider.

Attitude positive et accueillante.

Faire preuve de dynamisme et d'une attitude positive.

Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches de front.

Démontrer une bonne capacité à organiser ses activités et à respecter des échéances non négociables.

Faire preuve de rigueur et de minutie.

## Aspects académiques et expérience

Posséder un diplôme d'études secondaires.

Avoir un minimum de 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires.

Être parfaitement bilingue français et anglais à l'écrit et à l'oral.

Forte habileté à l'entrée de données.

Maîtriser la suite MS Office.

Connaissances de SAP serait un atout.

Ce poste ne nécessite pas de déplacements.

**AUTRE**