



Offre d'emploi

RÉCEPTIONNISTE

POSTE À TEMPS PARTIEL – 7 HEURES/SEMAINE

- Horaire de travail le samedi et dimanche de 9 h à 17 h.
- Horaire de travail une fin de semaine sur deux.
- Possibilité de faire des remplacements sur semaine.
- Lieu de travail : 154 rue du Mont-Marie.

INFORMATIONS

- Entrée en fonction dès que possible.
- 23.16 \$ à 26,99 \$ / heure

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- DES – diplôme d'études secondaires et/ou DEP ou formation pertinente en secrétariat/réception.
- Expérience d'un (1) an en réception/secrétariat ou d'un (1) an au service à la clientèle.
- Maîtrise de l'environnement informatique Windows : Word, Teams et Outlook.
- Approche professionnelle, bonne rapidité d'exécution, courtoisie, discrétion, excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, proactivité, jugement, bonne gestion du stress, etc.

DESCRIPTION DU POSTE

- Accueillir, diriger et répondre aux clients, visiteurs et fournisseurs.
- Recevoir les appels téléphoniques.
- Assurer un soutien administratif.
- Assurer la réception, le traitement et la transmission de la correspondance et des communications.
- Percevoir les paiements et émettre les reçus.
- Effectuer toutes autres tâches de collaboration.