

Offre d'emploi

Réceptionniste

Voici une belle opportunité d'emploi dans une entreprise familiale :)

Descriptif : Nous sommes à la recherche d'un employé pour effectuer des tâches de réceptionniste.

Il sera amené répondre au téléphone et aux courriels, effectuer la répartition des appels, entrée de données, prise de rendez-vous, tenir l'agenda, préparation des horaires, effectuer des commandes, service à la cliente, classement de documents, effectuer des paiements, tâches cléricales de base et autres tâches connexes.

Bienvenue au retraité! :)

Exigence/condition de travail : Le titulaire doit être en mesure de se déplacer à Rosemère. Il doit avoir de l'empathie pour les clients, il doit être en mesure de travailler en équipe, compétence en informatique.

Atout : Posséder 2 années d'expérience dans un rôle administratif ou de secrétariat, maîtriser la suite Microsoft Office, faire preuve de dynamisme, d'enthousiasme, d'autonomie, d'initiative. Avoir un sens du détail et être soucieux du travail effectué, avoir le sens de l'organisation et des responsabilités

Type d'emploi : Temps partiel

Salaire : Entre 16.00\$ et 20.00\$/ heure

Avantage/ce qu'on vous offre : Horaire variable, un salaire concurrentiel, des formation, possibilité d'avancement.