



BÉDARD
ressources

Poste : Réceptionniste #425

Vous avez bien profité de votre été, les enfants sont retournés à l'école, voici un beau mandat de 4 mois disponible !

Notre client, une entreprise qui contribue chaque jour à améliorer la vie de milliers de personnes au Québec, est à la recherche d'un réceptionniste disponible jusqu'au 31 décembre 2021.

Tâches :

- Accueillir les visiteurs.
- Prendre et transférer les appels téléphoniques.
- Traiter les demandes d'informations.
- Effectuer différentes tâches administratives.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Les avantages de ce poste?

- Accessible en transport en commun à partir de la station Côte-Vertu.
- Entrée en poste le 13 septembre 2021.
- Uniforme fourni.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou une expérience similaire.
- Avoir un minimum de trois années d'expérience dans ce type de poste.
- Maîtriser la suite Microsoft Office.
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtriser l'anglais à l'oral.

Profil recherché :

- Être orienté vers le client.
- Être autonome et organisé.
- Aimer travailler avec le public.

Salaire : 18,25\$ à 19,73\$ de l'heure, selon l'expérience

Horaire : De jour, de 8h30 à 16h30

Statut : Temporaire 4 mois, du 13 septembre au 31 décembre 2021

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Julie Despins par courriel à jdespins@cvbedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



BEDARD
ressources

Position: Receptionist #425

You enjoyed your summer, the children went back to school, here is a nice mandate of 4 months available!

Our client is a company that strives to improve the lives of thousands of Quebec on a daily basis. They are looking for a receptionist available until December 31, 2021.

Tasks:

- Greet visitors.
- Take and transfer calls.
- Process requests for information.
- Carry out various administrative tasks.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- Accessible by public transit from the Côte-Vertu station.
- Job starts on September 13, 2021.
- Uniform provided.

Requirements:

- High school diploma or similar experience.
- Minimum three years of experience in this type of position.
- Proficiency with the Microsoft Office suite.
- Fluent in French, speaking and writing.
- Fluent in English, speaking.

The ideal candidate will:

- Be customer oriented.
- Be autonomous and organized.
- Enjoy working with the public.

Salary: \$18.25 to \$19.73 per hour according to experience

Schedule: Day shift from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

Status: Temporary, 4 months from September 13 to December 31, 2021

Interested in this position? Send your application to Julie Despins by email at jdespins@cvbedardressources.com.

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com
Consult our website regularly, new positions are added every day!