

Secrétaire/Réceptionniste

Sommaire

Sous la supervision du Directeur RH, le titulaire de la fonction participe à la réception des appels et des clients, ainsi qu'à certaines tâches administratives.

Principales tâches et responsabilités

- Participe à l'élaboration de documents administratifs;
- Effectue la distribution du courrier;
- Effectue le classement selon les normes établies;
- Procède à l'archivage des dossiers en fonction de la procédure;
- Effectue de la saisie de données dans le système informatique;
- Ouvre les dossiers de clients et fournisseurs et effectue le classement des documents;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil et exigences

- Détenir un diplôme d'étude secondaire ou l'équivalent;
- Avoir de l'expérience avec le service à la clientèle;
- Être bilingue (atout);
- Avoir la capacité de développer de bonnes relations avec les collègues et les clients;
- Avoir le sens de l'organisation et être autonome;
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite MsOffice est un atout;

Horaire et lieu de travail

- Temps plein
- Au siège social de la société, à Val-d'Or.

« Veuillez prendre note que dans ce document, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte »