Bedard Ressources humaines

Poste : Réceptionniste administratif(ve) – Gestion d'immeuble #394

Notre client, une entreprise bien établie dans son secteur d'activité, est à la recherche d'un(e) **réceptionniste administratif(ve)** afin d'assurer le bon fonctionnement de la réception et de contribuer à la qualité de l'environnement de travail. Cette opportunité est idéale pour une personne ayant une belle maturité professionnelle, un excellent sens du service à la clientèle et une grande polyvalence.

Vous aimez être la personne de référence au sein d'un bureau, accueillir les visiteurs avec professionnalisme et veiller au bon déroulement des opérations quotidiennes? Cette opportunité est pour vous!

Les tâches consistent à :

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels entrants.
- Assurer une permanence à la réception.
- Distribuer le courrier et effectuer diverses tâches administratives.
- Faire la tournée des bureaux et des salles afin de s'assurer qu'ils demeurent propres, rangés et fonctionnels.
- Offrir un soutien informatique de premier niveau.
- Effectuer le branchement de téléphones reliés au réseau Internet.
- Installer et configurer certains pilotes et équipements informatiques de base.
- Répondre aux demandes techniques simples et occasionnelles.
- Participer à diverses tâches liées à la gestion de l'immeuble.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Les avantages :

- Poste stable au sein d'une entreprise reconnue.
- Environnement de travail professionnel et dynamique.
- Tâches diversifiées alliant accueil, administration et soutien technique léger.
- Formation offerte sur les outils et procédures internes.
- Entrée en poste rapide.

Exigences :

- Posséder une expérience pertinente en réception, en administration ou en service à la clientèle.
- Démontrer une excellente présentation et un grand professionnalisme.
- Faire preuve d'autonomie, de maturité et d'un bon sens de l'organisation.
- Être à l'aise avec les outils informatiques et les technologies de base.
- Posséder des connaissances de base en informatique, notamment pour le branchement et l'installation d'équipements.
- Maîtriser le français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder un anglais fonctionnel permettant de desservir une clientèle anglophone représentant environ 20 % à 30 % des interactions.

Salaire : À partir de 60 000 $ par année, selon l'expérience
Horaire : Temps plein
Statut : Temporaire

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à **Jonathan Vigilant – Bédard Ressources** par courriel à **jvigilant@bedardressources.com**.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur le site de **Bédard Ressources**. De nouveaux postes sont affichés régulièrement!

Bedard Ressources humaines

Position: Administrative Receptionist – Property Management #394

Our client, a well-established company in its industry, is seeking an **Administrative Receptionist** to ensure the smooth operation of the front desk and contribute to a high-quality work environment. This opportunity is ideal for someone with strong professional maturity, excellent customer service skills, and great versatility.

Do you enjoy being the go-to person in an office, welcoming visitors with professionalism, and helping ensure that daily operations run smoothly? This opportunity is for you!

Responsibilities:

- Welcome visitors and answer incoming calls.
- Maintain front desk coverage and reception services.
- Distribute mail and perform various administrative tasks.
- Conduct rounds of the offices and meeting rooms to ensure they remain clean, organized, and functional.
- Provide first-level IT support.
- Connect telephones to the Internet network.
- Install and configure basic drivers and computer equipment.
- Respond to simple and occasional technical requests.
- Assist with various tasks related to property management.
- Perform any other related duties as required.

Benefits:

- Stable position within a reputable company.
- Professional and dynamic work environment.
- Diverse responsibilities combining reception, administration, and light technical support.
- Training provided on internal tools and procedures.
- Quick start date.

Requirements:

- Relevant experience in reception, administration, or customer service.
- Excellent presentation and a high level of professionalism.
- Strong autonomy, maturity, and organizational skills.
- Comfortable using computers and basic technologies.
- Basic IT knowledge, particularly regarding the setup and installation of equipment.
- Fluency in French, both spoken and written.
- Functional English to serve English-speaking clients, representing approximately 20% to 30% of interactions.

Salary: Starting at **$60,000 per year**, based on experience
Schedule: Full-time
Status: Temporary

Interested in this opportunity? Send your application to **Jonathan Vigilant – Bédard Resources** at **jvigilant@bedardressources.com**.

Not exactly what you're looking for? Visit **Bédard Resources'** website to browse all of our current job opportunities. New positions are posted regularly!