



**BEDARD**  
ressources

## **Poste : Réceptionniste / adjoint administratif #911**

Partenaire en recrutement de cette entreprise depuis plusieurs années !

**On vous a déjà dit que vous êtes une personne souriante sans même vous voir?** Notre client, une entreprise bien établie depuis plus de 30 ans à Verdun dans le domaine alimentaire, est à la recherche d'un réceptionniste / adjoint administratif. Venez faire la différence!

**Si vous cherchez un poste dans une équipe stable avec des tâches polyvalentes et des conditions de travail idéales, alors n'hésitez plus!**

### **Les responsabilités du poste :**

- Accueillir des visiteurs et les employés.
- Effectuer la prise d'appels et de messages par téléphone ou par courriel.
- Faire l'envoi et la réception de courriers et colis.
- Suivre les colis locaux et internationaux.
- Compléter les envois postaux ainsi que la documentation douanière.
- Envoyer des échantillons.
- Veiller au bon ordre des salles de conférences.
- Gérer l'inventaire des fournitures.
- Apporter support aux départements des achats.
- Apporter du soutien administratif à l'équipe.
- Appuyer différents départements de l'entreprise.
- Effectuer toutes tâches connexes.

### **Les avantages de ce poste?**

- Avantages sociaux.
- REER collectif.
- Stationnement intérieur.
- Bureaux modernes.
- Équipe stable et environnement positif.
- Poste permanent à temps plein.
- Conciliation vie personnelle et travail.
- Plusieurs activités sociales par années.

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

### **Exigences :**

- Détenir une formation en lien avec le poste (administration, bureautique, service à la clientèle, etc.).
- Expérience d'un minimum de 2 ans à titre de réceptionniste.
- Excellent niveau de bilinguisme (obligatoire).
- Maîtrise de MS Office.

### **Profil recherché:**

- Avoir une présentation professionnelle.
- Assurer un service à la clientèle exceptionnel.
- Être ponctuel et assidu au travail.
- Être polyvalent et capable de porter plusieurs chapeaux.
- Avoir une bonne capacité d'analyse et une bonne gestion des priorités.
- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation.

Salaire : 42 000\$ à 48 000\$ par année (négociable selon expérience)

Horaire : De jour, 40 heures par semaines de 8h à 16h30

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Cristina Andreea Cismasiu par courriel à [cristina@cvbedardressources.com](mailto:cristina@cvbedardressources.com).



**Position: Receptionist/Administrative Assistant #911**

Recruitment partner of this company for many years!

**Do people say you are cheerful without even having to see you?**

Our client is a well-established company in Verdun in the food sector for over 30 years. They are looking for a receptionist/administrative assistant. Come make a difference!

**If you are looking for a job in a stable team with versatile tasks and ideal working conditions, then stop waiting!**

**The responsibilities of the position:**

- Welcome visitors and employees.
- Take calls and messages by telephone or email.
- Send and receive mail and parcels.
- Track local and international packages.
- Complete postal items and customs documentation.
- Send samples.
- Ensure proper order of conference rooms.
- Manage supply inventory.
- Support the purchasing department.
- Provide administrative support to the team.
- Support different company departments.
- Carry out any other similar tasks.

**The benefits of the position?**

- Fringe benefits.
- Group RRSP.
- Indoor parking.
- Modern offices.
- Stable team and positive environment.
- Permanent, full-time position.
- Work-life balance.
- Many social activities throughout the year.

**Requirements:**

- Training related to the position (administration, office automation, customer service, etc.).
- Minimum 2 years of experience as a receptionist.
- Excellent bilingualism (mandatory).
- Proficiency with MS Office.

**The ideal candidate will:**

- Have a professional presentation.
- Have exceptional customer service.
- Be punctual and present at work.
- Be versatile and able to play many roles.
- Have a good ability to analyze and manage priorities.
- Take initiative and have a good sense of organization.

Salary: \$42,000 to \$48,000 per year (negotiable according to experience)

Schedule: Daytime, 40 hours per week from 8 a.m. to 4:30 p.m.

Status: Permanent

Interested in this position? Please send your application to Cristina Andreea Cismasiu by email at [cristina@cvbedardressources.com](mailto:cristina@cvbedardressources.com)