



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.



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