



Poste : Réceptionniste- caissier #442

Vous êtes disponible rapidement? Vous êtes souriant et votre priorité est toujours d'offrir un excellent service à la clientèle?

Notre client, une belle entreprise située à Laval, est à la recherche d'un réceptionniste pour un mandat temporaire jusqu'en décembre 2020.

Dans le contexte actuel, nous sommes plus que jamais soucieux du bien-être de nos candidats. Nos clients respectent les consignes sanitaires et ils sont prêts à vous recevoir. Ils fournissent l'équipement de protection dont vous aurez besoin et respectent les règles de distanciation physique qui vous permettront de travailler en toute sécurité.

Tâches administratives :

- Recevoir et transférer les appels avec courtoisie.
- Accueillir les visiteurs avec le sourire.
- Traiter les courriers et les télécopies.
- Entrer les données dans le système informatique maison.
- Effectuer toutes tâches connexes.

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

Les avantages de ce poste?

- Entrée en poste rapide.
- Horaire de jour la fin de semaine.
- Possibilité de faire des heures durant la semaine selon vos disponibilités.
- Formation rémunérée offerte gratuitement durant la semaine.

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

Exigences :

- Expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire (réceptionniste ou service à la clientèle au téléphone).
- Être axé sur le service à la clientèle.
- Être dynamique, souriant, allumé et flexible.

Salaire : 16\$ à 18\$ de l'heure selon l'expérience

Horaire : De jour, samedi de 9h à 17h et dimanche de 11h à 16h

Statut : Temporaire (jusqu'à la fin du mois de décembre)

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



Position: Receptionist- Cashier #442

Are you available quickly? Are you cheerful and your main priority is to always offer excellent customer service?

Our client is a great company in Laval and is looking for a receptionist for a temporary mandate until December 2020.

In the current context, we are now more than ever concerned about our candidates' well-being. Our clients comply with sanitary instructions and are ready to receive you. They provide the protective equipment you will need and abide by physical distancing rules that will allow you to work safely.

Administrative tasks:

- Politely receive and transfer calls.
- Cheerfully welcome visitors.
- Process mail and faxes.
- Enter data in the in-house computer system.
- Carry out any other similar tasks.

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

The benefits of the position?

- Fast job entry.
- Weekend day schedule.
- Opportunity of working some hours during the week according to your availabilities.
- Paid training offered free during the week.

Requirements:

- At least 1 year of experience in a similar position (receptionist or customer service over the telephone).
- Being customer service oriented.
- Being dynamic, cheerful, alert and flexible.

Salary: 16\$ to 18\$ per hour based on experience

Schedule: Day shift, Saturday from 9 AM to 5 PM and Sunday from 11 AM to 4 PM

Status: Temporary (until end of December)

You think you have what it takes? Please send your resume to Julie Despins by email at jdespins@cvbedardresources.com