

Poste : Réceptionniste #427

Vous voulez acquérir de l'expérience en réceptionniste ? Vous êtes disponible pour un mandat de 3 semaines du 18 octobre au 6 novembre ? N'attendez plus ! Ce poste est à vous !

Notre client est à la recherche d'une personne qui est efficace, intègre, et organisée pour pourvoir un poste de réceptionniste pour son beau cabinet d'avocat réputé au centre-ville de Montréal. Relevant du chef des services internes, la personne sera mandatée de recevoir les visiteurs professionnellement ainsi que de répondre aux appels avec intégrité.

Tâches administratives :

- Accueillir et tenir un registre des visiteurs.
- Répondre et transférer les appels aux bons départements.
- Classer et distribuer les courriels.
- Faire le suivi des messages manquants.
- Organiser les réservations lors des conférences (audioconférences et vidéoconférences).
- Prendre en charge de la messagerie « Entretien » et transférer les appels dans le portail.
- Diriger certains événements à l'occasion.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

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

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

Les avantages de ce poste?

- Situé à 5 minutes de marche du métro McGill.
- Acquérir de l'expérience dans le domaine juridique.
- Environnement de travail chaleureuse et respectueuse.
- Possibilité de faire du temps supplémentaire.
- Entreprise qui tient à coeur à ses employés.

Exigences :

- Expérience de 1 à 3 ans comme réceptionniste ou dans un domaine connexe.
- DES complété.
- Bonne connaissance de MS Office.
- Expérience en service à la clientèle.
- Bilinguisme écrit et oral (français et anglais).

Profil recherché :

- Avoir de la courtoisie et de l'intégrité.
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches en même temps.
- Avoir le souci du détail.
- Aimer travailler en équipe.

Salaire : 20.67\$ de l'heure

Horaire : De jour, de 10h à 18h / 35 heures semaines

Statut : Temporaire

Ce poste vous intéresse? Envoyez votre curriculum vitae à Julie Despins par courriel à jdespins@cvbedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!

Position: Receptionist #427

Do you want to gain experience as a receptionist? Are you available for a 3-week mandate from October 18 to November 6? Stop waiting! This job is for you!

Our client is looking for someone who is efficient, honest, and organized to fill a receptionist position for their great and renowned law firm in downtown Montreal. Reporting to the Head of Internal Services, the individual will be mandated to professionally receive visitors as well as answer calls with integrity.

Administrative tasks:

- Welcome and maintain visitor log.
- Answer calls and transfer them to the right department.
- File and distribute mail.
- Follow up on missed messages.
- Organize conference reservations (audio and video conferences).
- Support "Maintenance" messaging and transfer calls to the portal.
- Occasionally manage some events.
- 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?

- Located 5 minutes walking distance from the McGill Metro.
- Opportunity to gain experience in the legal field.
- Welcoming and respectful work environment.
- Opportunity to work overtime.
- Company that cares about its employees.

Requirements:

- 1 to 3 years of experience as a receptionist or in a similar position.
- High school diploma completed.
- Good knowledge of MS Office.
- Customer service experience.
- Bilingualism, spoken and written (English and French).

The ideal candidate will:

- Have courtesy and integrity.
- Be able to perform various tasks at the same time.
- Have attention to detail.
- Enjoy teamwork.

Salary: \$20.67 per hour

Schedule: Day shift from 10 a.m. to 6 p.m. / 35 hours per week

Status: Temporary

Interested in this position? Send your curriculum vitae to Julie Despins by email at jdespins@cvbedardresources.com.

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com. Consult our website regularly, new positions are added every day!