



Poste : Réceptionniste #201

Vous vous démarquez par votre sourire et votre personnalité? Vous avez de l'expérience dans le service à la clientèle ou à la réception? Vous êtes disponible du 18 octobre au 29 octobre 2021 et vous souhaitez travailler 40 heures par semaine?

Notre client, une entreprise connue dans le domaine de technologies de systèmes thermiques, situé à Montréal, est présentement à la recherche d'un réceptionniste pour le remplacement des vacances.

Tâches administratives :

- Accueillir les clients avec le sourire.
- Coordonner les demandes de réparation ou de soutien.
- Recevoir et traiter les appels (faible volume).
- Traiter le courrier.
- Fournir un soutien administratif.
- Effectuer toutes autres tâches requises par le poste.

Si vous êtes prêt à relever ce nouveau défi, nous voulons vous rencontrer!

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

Les avantages de ce poste?

- Entrée en poste rapide.
- Stationnement facile.
- Facilement accessible en transport en commun et en voiture.

Exigences :

- Bon niveau de français et d'anglais (parlé et écrit).
- Être disponible rapidement.
- Être disponible du 18 au 29 octobre 2021.

Profil recherché :

- Personne souriante et autonome.
- Axé sur le service à la clientèle.
- Axé sur la coordination administrative.

Salaire : 23\$ de l'heure

Horaire : De jour, 40 heures par semaine de 8h à 17h

Statut : Temporaire

Ce poste vous intéresse? Envoyez votre curriculum vitae à Fatima Charef par courriel à fatima@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 #201

Are you known for your smile and personality? Do you have customer service experience or as a receptionist? Are you available from October 18 to 29, 2021 and would like to work 40 hours per week?

Our client is a company known in the field of technologies for thermal systems. Located in Montreal, they are seeking a receptionist for a vacation replacement.

Administrative tasks:

- Cheerfully welcome clients.
- Coordinate reparation or support requests.
- Receive and process calls (low volume).
- Process mail.
- Provide administrative support.
- Carry out any other tasks required for the position.

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

The benefits of the position?

- Quick job entry.
- Easy parking.
- Easily accessible by public transport and by car.

Requirements:

- Good level of French and English (spoken and written).
- Being available quickly.
- Being available from October 18 to 29, 2021.

The ideal candidate will be:

- Cheerful and autonomous.
- Customer service oriented.
- Focused on administrative coordination.

Salary: \$23 per hour

Schedule: Day shift, 40 hours per week from 8 a.m. to 5 p.m.

Status: Temporary

Interested in this position? Send your curriculum vitae to Fatima Charef by email at fatima@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!