

Poste : Secrétaire réceptionniste #923

Nouvellement partenaire en recrutement de cette entreprise

Poste URGENT – Les entrevues sont commencées! Vous êtes passionné par tout ce qui touche la coordination du bureau? Vous êtes axé sur les résultats et votre enthousiasme est contagieux? Ne manquez pas votre chance!

Notre client, une entreprise qui œuvre dans le domaine de l'évaluation et la liquidation d'équipements à la recherche d'un secrétaire réceptionniste polyvalent qui va exceller dans les tâches administratives pour leur bureau situé à Anjou.

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 traiter les appels.
- Tenir à jour les procédures administratives et proposer de nouveaux processus d'organisation.
- Gestion générale de bureau et tenue de dossiers.
- Assumer la rédaction de divers documents.
- Faire l'envoi et la réception de courriers et colis.
- Commander les fournitures de bureau.
- Faire le suivi de la facturation selon la procédure interne : factures, contrats, états de compte.
- Classement des courriels et photos.
- Être responsable de certaines tâches cléricales : impression et numérisation de documents, entrée de données, classement, etc.
- Toutes autres tâches connexes.

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

Les avantages de ce poste?

- Stationnement disponible.
- Entrée en poste rapide.
- Conciliation travail famille.
- Poste permanent et temps plein.
- Accessible en transport en commun (Proche des Galleries d'Anjou).
- Belle dynamique d'équipe!
- Beaux bureaux modernes.

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

Exigences :

- Détenir un DEC en bureautique ou autre domaine connexe.
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste (tâches de soutien administratif).
- Bonne maîtrise de MS Office.
- Bilinguisme fonctionnel.
- Personne mature et désirant s'investir dans l'entreprise à long terme.
- Capable de gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités.
- Bonne autonomie.
- Attitude positive.
- Être minutieux et avoir le souci du détail.

Salaire : 40 000\$ par année

Horaire : De jour / 8h30 à 16h30

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Cristina Andreea Cismasiu par courriel à cristina@cvbedardressources.com



Position: Secretary-Receptionist #923

New recruitment partner of this company

URGENT positions – interviews have begun! Are you passionate about everything that has to do with office coordination? Are you results oriented and your enthusiasm is contagious? Do not miss your chance!

Our client is a company known in the equipment assessment and liquidation industry and is looking for a versatile secretary-receptionist who will excel in administrative tasks in their Anjou office.

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:

- Receive and process calls.
- Update administrative procedures and suggest new organization processes.
- Manage the office and file-keeping.
- Write documents.
- Send and receive mail and packages.
- Order office furniture.
- Monitor billing according to internal procedure: invoices, contrasts, account statements.
- Categorize emails and photos.
- Be in charge of some clerical tasks: printing and scanning documents, data entry, categorization, etc.
- Any other similar tasks.

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

The benefits of the position?

- Available parking.
- Fast job entry.
- Work-family balance.
- Permanent and full-time position.
- Accessible by public transit (near Galleries d'Anjou).
- Great team dynamic!
- Amazing modern offices.

Requirements:

- DCS in Office Automation or any other similar field.
- At least 2 years of experience in a position with administrative support tasks.
- Proficiency with MS Office.
- Functional bilingualism.

The ideal candidate will:

- Be mature and wanting to invest in the company for the long term.
- Be able to manage many files at once.
- Be organized and have good priority management.
- Have great autonomy.
- Have a positive attitude.
- Be meticulous and have attention to detail.

Salary: 40 000\$ per year

Schedule: Day shift / 8:30 AM to 4:30 PM

Status: Permanent

Please send your application to Cristina Andreea Cismasiu by email at cristina@cvbedardressources.com