

Recrutement | Formation | Solutions RH



Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur, la secrétaire-réceptionniste est responsable de la coordination des activités de réception et de secrétariat.

Description des responsabilités

- > Assurer l'ouverture et de la fermeture du bureau
- > Accueillir les visiteurs et clients et les diriger vers la personne ou le service approprié et transmettre des renseignements d'ordre général sur les produits ou services de l'entreprise
- > Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques
- > Ouvrir, trier et acheminer le courrier et les télécopies ainsi que poster le courrier externe
- > Classer les dossiers
- > Maîtriser le fonctionnement de l'équipement de bureau et l'utilisation de la suite Office
- > Préparer la correspondance, les documents, les tableaux ou tout autre rapport
- > S'assurer de la qualité du français et du langage utilisé lors de la rédaction
- > Établir les priorités et identifier les difficultés à référer à son supérieur
- > Voir aux achats de fournitures de bureau et tenir à jour l'inventaire de ces fournitures
- > Voir à l'organisation et à la propreté de son poste de travail
- > Effectuer toute autre tâche connexe à sa fonction à la demande de son supérieur

Exigences

Formation et expérience

- > Détenir un diplôme d'études secondaires
- > Minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire

Habilités

- > Bonne connaissance de la suite Office
- > Bilinguisme oral et écrit
- > Avoir une bonne connaissance de la grammaire française
- > Connaître un système téléphonique à plusieurs lignes

Aptitudes et qualités

- > Autonomie, entregent, image corporative et discrétion
- > Initiative, sens de l'organisation et des priorités
- > S'exprimer clairement et chaleureusement auprès des gens
- > Organisée, efficace et capable de gérer plusieurs dossiers en même temps