

Nous recherchons une personne dynamique pour se joindre à notre équipe en tant que réceptionniste.

Principales responsabilités

- Accueil des visiteurs
- Réception et acheminement des appels
- Gestion du courrier et envois postaux y compris le courrier recommandé
- Classement virtuel de la facturation
- Personne contact avec certains fournisseurs du bureau (entretien, déchetage etc.)
- Gestion de l'agenda des salles de conférence
- Maintenir les salles de conférences propres et responsable de la désinfection des équipements et espaces communs
- Autres tâches administratives et de secrétariat afin d'aider les adjointes

Date de début prévue : Dès que possible

Type d'emploi : Temps plein, permanent

Salaire : 40 000\$ et 42 500\$ par an

Avantages :

- Assurances collectives (vie, invalidité, maladie complémentaire)
- Horaire d'été (le bureau ferme à 12h00 les vendredis)
- Événements d'entreprise
- Stationnement sur place

Horaire :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00 (flexible)
- Heures supplémentaires occasionnelles

Qualifications :

- Minimum 1 à 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Études ou expérience en administration
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word et Excel)
- Bilingue (environnement majoritairement francophone mais certains clients sont anglophones, vous devez pouvoir communiquer avec eux)

Télétravail : Non

Veillez nous faire parvenir votre CV par courriel à aviau@rochonlegault.com

Siège social

16 835, rue Oakwood, Pierrefonds, Qc, H9H 5C9
T. 514 696-6226 | F. 514 696-9757
rochonlegault.com

Succursale Bois-des-Filion

203-369, boul. Adolphe-Chapleau
Bois-des-Filion, Qc, J6Z 1H1
T. 450 965-8551 | F. 450 965-6993

Succursale Saint-Lazare

1433, ch. Sainte-Angélique
Saint-Lazare, Qc, J7T 1Y9
T. 514 696-6226 | F. 514 696-9757