

EMPLOYEUR

nom de l'entreprise
descriptif

Base132

Nous sommes des designers allumés, des développeurs Web flexibles et des spécialistes en impression qui réalisent les idées des clients des plus petits aux plus grands.

EMPLOI

titre du poste
principales tâches

Réceptionniste

- 1. Répondre et diriger les appels téléphoniques;*
- 2. Accueillir les visiteurs à la réception;*
- 3. Effectuer des tâches d'impression.*

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

formation

Attestation d'études collégiales (AEC) en Techniques de l'administration, Diplôme d'études professionnelles (DEP) en Administration, commerce et informatique - Secrétariat ou Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de l'administration

expérience

1 à 2 ans

compétences diverses

- 1. Maîtriser la suite Office;*
- 2. Avoir le souci d'offrir un service à la clientèle impeccable;*
- 3. Excellente connaissance du français parlé et écrit.*

CONDITIONS DE TRAVAIL

lieu de travail

La Pocatière

heures par semaine

35 h / semaine

taux horaire

à discuter

avantage(s)

- 1. Tâches diversifiées.*
- 2. -*
- 3. -*

date prévue début d'emploi *25 mai 2021*

horaire

jour soir nuit fin de semaine
sur appel temps partiel temps plein

ou horaire particulier

-

COMMENTAIRES

Poste permanent.

SI LE POSTE VOUS INTÉRESSE

Communiquez avec Nicole au SAE Kamouraska au 418 856-4288, poste 200 ou visitez le unEmploi.ca pour plus de détails.