

Secrétaire-réceptionniste

DESCRIPTION DE TÂCHES

- + Répondre aux appels, les acheminer et gérer les messages sur le répondeur
- + Accueillir les nouveaux participants et les visiteurs, les diriger ou les référer à la personne appropriée
- + Classer et étiqueter les dossiers de l'entreprise
- + Veiller à l'inventaire des fournitures de bureau et leur achat
- + Compléter la feuille des présences
- + Effectuer des envois par publipostage
- + Gérer la correspondance
- + Préparer la salle de conférences
- + Effectuer la facturation des clients
- + Rédiger les procès-verbaux de l'entreprise
- + Gérer les réseaux sociaux de l'entreprise
- + Effectuer toutes les autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil et de la réception

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- + Responsable aux opérations

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- + DEP en secrétariat ou autre formation ou expérience connexe

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- + Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Antidote, Acomba et Sage 50
- + Connaissance des normes de production et de disposition de documents
- + Excellent français (parlé et écrit) et anglais fonctionnel (parlé et écrit)
- + Connaissance du système de gestion de documents
- + Connaissance des systèmes (consoles téléphoniques, télécopieur, imprimante et photocopieur)
- + Entregent, sens de l'accueil et belle présentation
- + Grande capacité d'adaptation, débrouillardise, sens de l'initiative, polyvalence et capacité de concentration
- + Discrétion, diplomatie et souci de la confidentialité