

Secrétaire-réceptionniste

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✚ Répondre aux appels, les acheminer et gérer les messages sur le répondeur
- ✚ Rédiger les procès-verbaux de l'entreprise
- ✚ 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
- ✚ Effectuer la conciliation de la petite caisse sur Excel
- ✚ Compléter la feuille des présences
- ✚ Effectuer des envois par publipostage
- ✚ Gérer le bon fonctionnement du matériel de bureautique (télécopieur, imprimante, console téléphonique, etc.)
- ✚ Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil et de la réception
- ✚ Gérer la correspondance

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
- ✚ 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)
- ✚ Sens de l'accueil, débrouillardise et belle présentation
- ✚ Grande capacité d'adaptation, sens de l'initiative, concentration, discrétion et confidentialité des dossiers traités
- ✚ Connaissance des normes de production et de disposition de documents