

https://entouragesearch.com/?post_type=jobs&p=7595&lang=fr

Réceptionniste

Description

Notre client situé dans le Vieux-Port de Montréal cherche actuellement à embaucher un(e) Réceptionniste à temps plein pour leur bureau. Le candidat idéal est très organisé, respectueux et avenant. Ce rôle crucial convient aux personnes qui excellent dans la communication et qui sont dédiées à assurer une expérience sans faille, en servant de visage accueillant et de premier point de contact essentiel pour l'entreprise.

*Poste permanent à temps plein de 37,5 heures par semaine (8h30 à 17h00)

Responsibilities

- Accueillir et accueillir les clients et les invités dès leur arrivée au bureau
- Diriger les visiteurs vers la personne et le bureau appropriés
- S'assurer que la zone d'accueil est propre et présentable, avec toute la papeterie et le matériel nécessaires
- Fournir des informations de base et précises en personne et par téléphone/courriel
- Recevoir, trier et distribuer quotidiennement le courrier/les livraisons
- Mettre à jour les calendriers et planifier les réunions
- Tenir l'inventaire des stocks et des fournitures de bureau
- Évaluer les priorités des tâches, tout en respectant les délais de la Cour
- Prendre des initiatives et en assurer le suivi
- Interagir avec les différentes entités judiciaires
- Travailler en collaboration avec les huissiers, les sténographes et les messagers judiciaires
- Ouvrir, fermer et classer des documents
- Maintenir un système de classement à jour
- Toutes autres tâches assignées.

Qualifications

- Diplôme d'études secondaires

Hiring organization

Entourage Human Resources

Employment Type

Full-time

Job Location

Montreal

Date posted

29 February 2024

- Attitude et apparence professionnelles
- Axée sur le service à la clientèle
- Expérience pratique avec l'équipement de bureau (p. ex. télécopieurs et imprimantes)
- Excellentes compétences en communication – bilinguisme (français/anglais) requis, à l'oral comme à l'écrit pour communiquer avec nos clients)
- Connaissance avancée de Microsoft Office; Adobe Acrobat Pro, etc...
- Intéressé à apprendre à utiliser de nouveaux logiciels
- Approche proactive, bon sens de l'organisation et souci du détail
- Autonomie et sens de l'organisation pour une exécution efficace
- Attitude collaborative, souci de la qualité, de la discrétion et de la ponctualité
- Esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression.

Job Benefits

- Salaire concurrentiel
- Assurance collective après trois mois
- Trois semaines de vacances
- Démarrage rapide