espace PIVOT

développement de parcours professionnels

Joins-toi à notre équipe !

Secrétaire-réceptionniste recherché(e)

Un milieu où l'humain est la priorité, ça te parle?
Réponds à l'appel et deviens notre prochain-e secrétaire-réceptionniste!

Ce que tu feras de tes journées

- Répondre aux demandes de renseignements et transmettre les messages par téléphone et en personne;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée;
- Fixer et confirmer les rendez-vous des clients;
- Établir et tenir à jour des systèmes de classement des dossiers, du courrier et d'autres documents;
- Ouvrir et distribuer le courrier et les autres documents et coordonner la circulation des renseignements au sein du service et avec d'autres services et organismes ;
- Saisir à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres, des rapports, des factures, etc. ;
- Effectuer des tâches comptables au besoin (payer et enregistrer les factures, préparer les chèques)
- Gestion des fournitures de bureau (commandes, inventaires)
- Toute autre tâche connexe.

Ce que nous cherchons chez toi

- Une formation de niveau professionnel ou technique en secrétariat, bureautique, comptabilité ; adjoint administratif ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Bonne communication en anglais parlé ;
- Connaissance du logiciel simple comptable un atout ;
- Autonomie et initiative ;
- Excellent sens du service à la clientèle et de l'initiative ;
- Aimer travailler avec le public et être empathique ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Bonne capacité à gérer les priorités et à respecter les échéances ;
- Excellent esprit d'équipe et de collaboration ;
- Professionnalisme et discrétion.

Ce que nous t'offrons

- Travail à temps plein 35 hres/semaine ;
- Plan de développement des compétences ;
- Salaire compétitif, assurances et REER collectif après 3 mois avec contribution de l'organisme ;
- Jours fériés et 2 semaines de congé pendant le temps des fêtes (en plus des vacances annuelles) ;
- Banques de congés maladie, mobiles et pour responsabilités familiales ;
- 3 semaines de vacances après 1 an de service ;
- Une équipe dynamique et collaboratrice, une ambiance de travail conviviale, café inclus ! ;
- Un équipement de travail complet et moderne ;
- De tout nouveaux locaux modernes, en plein cœur de Saint-Lambert ;
- Le tout dans le cadre d'une gestion humaine et participative.

Alors si le poste t'intéresse, envoie ton CV à: rh@espacepivot.ca

*Les candidatures seront traitées au fur et à mesure que nous les recevrons.

www.espacepivot.ca