



LAM-É
ST-PIERRE

ON RECRUTE MAINTENANT

RÉCEPTIONNISTE

« Sous la responsabilité de l'adjointe administrative, la réceptionniste devra principalement répondre aux appels reçus et de les transférer au bon département. Elle aura également quelques tâches à effectuer au niveau de la numérisation et s'assurera de la gestion du courrier. Elle aura également d'autres tâches diverses reliés à la réception. »

SUCCURSALE DE QUÉBEC

Principales responsabilités

- Répondre aux appels et les transférer.
- Effectuer la numérisation de certains documents.
- Assurer la gestion et la distribution du courriel.
- Gestion des salles de conférences.
- Gestion des fichiers des stocks.
- Ouverture des comptes livraison.
- Support à l'administration.
- Autres tâches connexes.

Profil recherché

- 2 ans d'expérience en tant que réceptionniste.
- Attitude positive.
- Bon sens de l'organisation.
- Ponctuelle.
- Autonome.

Envoyez votre C.V. à rh@lamestpierre.com
Découvrez la compagnie à lamestpierre.com