



RÉCEPTIONNISTE

DÉPARTEMENT : MÉCANIQUE

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : LUC SIMARD

LOCALISATION : SAINT-GEORGES

RAISON D'ÊTRE

Le titulaire du poste est responsable d'effectuer la gestion des appels entrants et d'en établir la priorité . De plus, cette personne est en charge d' accueillir et d'offrir un service courtois aux visiteurs pour ensuite bien les orienter.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répondre, filtrer et transférer les appels selon les exigences des différents départements, à l'aide de la console téléphonique informatisée.
- Accueillir les visiteurs et aviser les personnes concernées de leur arrivée.
- Recevoir, dater et trier le courrier (revues, colis, enveloppes) selon les divisions.
- Ouvrir les enveloppes, dater les chèques et les factures reçues.
- Plier les factures et états de compte, affranchir les enveloppes et expédier le courrier.
- Gérer les courriels reçus à l'adresse générale : canimex@canimex.com ainsi que les télécopies numérisées.
- Créer les badges d'identification à l'aide de Photo ID System afin d'identifier les visiteurs dans l'entreprise.
- Travailler en étroite collaboration avec les ressources humaines (accueillir leurs candidats, leurs faire remplir une demande d'emploi etc.)
- Effectuer toutes autres tâches connexes à l'emploi.



EXIGENCES

- Détenir un DEP en secrétariat ou en bureautique.
- Avoir de l'expérience dans un domaine connexe(un atout).
- Avoir un anglais fonctionnel.
- Être orienté vers le service client.
- Avoir de l'entregent et de l'habileté pour la communication.
- Avoir de la rigueur et un bon sens de l'organisation.