



Titre du poste	Réceptionniste - adjointe administrative
Relation hiérarchique	Se rapporte à la commis-comptable

Fonctions principales

- La fonction de base de la réceptionniste – adjointe administrative est d'accueillir les clients autant en personne qu'au téléphone en plus de procéder au paiement des clients et d'effectuer des tâches reliées à l'administration.

Tâches et responsabilités

- Accueillir les clients en magasin et les diriger vers les bonnes personnes;
- Répondre au téléphone et distribuer les appels;
- Faire payer les clients;
- Entrer des factures dans le système informatique;
- Effectuer le classement des factures;
- Effectuer le balancement de la caisse;
- Supporter le département d'administration dans diverses tâches;
- Toutes autres tâches en lien avec les responsabilités du poste.

Qualifications, compétences, formation et expérience

- Formation en secrétariat ou toute autre spécialité pertinente;
- Maîtrise de la suite Office;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est un atout.

Caractéristiques personnelles requises

- Avoir à cœur le service à la clientèle;
- Honnêteté et autonomie;
- Professionnalisme et capacité à travailler en équipe.

Conditions de travail

- Horaire de travail du lundi au vendredi de 8 h à 17 h;
- Un total de 40 heures par semaine.

Avantages sociaux

- Assurance collective;
- Télémédecine;
- Régime collectif d'épargne et retraite;
- Programme santé;
- Programme d'aide aux employés.

Échelle salariale

- Selon expérience