

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Principales fonctions

La personne au poste de secrétaire-réceptionniste reçoit les visiteurs, les appels téléphoniques et le courrier destinés à l'ensemble des utilisateurs du Centre d'entrepreneuriat Alphonse-Desjardins Shawinigan (CEADS). Elle dirige les visiteurs et avise les utilisateurs du CEADS de l'arrivée de ceux-ci.

À titre de responsable du service en secrétariat du CEADS, elle a pour tâche d'offrir du soutien dans la correction et préparation de documents, de la mise en page, et de la rédaction de lettres. Elle est appelée à corriger des documents, lettres, etc. Elle établit et maintient un système de classement efficace des dossiers. Elle est responsable du courrier et de la réception des colis.

La personne qui occupe le poste doit pouvoir travailler de façon autonome avec un minimum de supervision. Elle doit faire preuve de flexibilité et de disponibilité. Elle doit être professionnelle, souriante, courtoise, autonome, débrouillarde et discrète.

Exigences et conditions de travail

La personne recherchée doit avoir une excellente connaissance de la suite Office, maîtriser parfaitement la langue française à l'écrit et à l'oral. La connaissance de l'anglais (à l'oral) est un atout.

35 h / semaine

15 \$ / heure

Entrevues : dans la semaine du 19 juin 2017

Date d'entrée en fonction : 26 juin 2017

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, avant le 19 juin, 9 h,
par courriel : me.lavergne@centreentrepreneuriat.com
ou en personne au 1250 avenue de la Station, Shawinigan (à la réception)