

SECRÉTAIRE / RÉCEPTIONNISTE (poste permanent - temps partiel)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Recevoir les appels, répondre aux demandes des locataires, donner les informations à la clientèle et rediriger les appels entrants au personnel des bureaux administratifs. Offrir un service à la clientèle courtois et précis au kiosque d'information. Remplir des requêtes de travail et des notes de service afin de transmettre les informations au personnel concerné. Effectuer la vente de cartes cadeaux et produire les rapports de fin de journée. Lors du remplacement de vacances au bureau d'administration, exercer principalement la mise à jour de documents, l'entrée de données informatiques, le dépouillement du courrier, le classement. Effectuer diverses tâches de secrétariat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires obtenu
- Disponible les fins de semaine
- Langue parlée et écrite : français, anglais un atout
- Connaissance informatique; Word / Excell/ Outlook

Poste permanent à temps partiel Minimum 8hres / semaine

Période de vacances (de juin à septembre) et période des fêtes (de novembre à janvier) entre 20h et 25h

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Madame Brigitte Desjardins par courriel bdesjardins@carrefourdunord.com ou par copieur 450 436-6235 ou par la poste
Les Immeubles du Carrefour Richelieu Ltée / Carrefour du Nord
Administration
900, boulevard Grignon
Saint-Jérôme, Qc
J7Y 3S7

CARREFOUR
DU NORD