

RÉCEPTIONNISTE / COMMIS

Poste temporaire de 6 mois,
Temps complet
Possibilité de permanence

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE :

Meubles Foliot est une entreprise dynamique et prospère dans l'industrie du meuble en Amérique du Nord. La mission de l'entreprise est de concevoir et de fabriquer des meubles de première qualité tout en créant un environnement harmonieux pour ses clients, pour ses employés et pour sa communauté locale. Fondée sur des valeurs sûres, l'entreprise se base sur une gestion participative, une ingénierie performante et un développement durable pour favoriser sa croissance économique et la réalisation de ses employés.

DESCRIPTION DE POSTE :

- Assurer une gestion supérieure et professionnelle de l'accueil;
- Prise en charge du visiteur et du fournisseur, au téléphone, par courriel etc. ;
- Répondre et acheminer les appels entrants ;
- Traiter les télécopies ;
- Traiter le courrier reçu et sortant ;
- Tenir et préparer des documents Word, Excel ;
- Veiller à la disponibilité de la papeterie ;
- Veiller à l'entretien des équipements de bureau ;
- Entrée de données, création de tableau, rédaction de document, classement, vérification, suivis, modifications ;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- DEC ou DEP en secrétariat ou dans un domaine connexe;
- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à faire plusieurs tâches simultanément;
- Dynamique et serviable;
- Sens aigu du service à la clientèle.

SALAIRE COMPETITIF

Avantages sociaux, cafétéria, gym, REER

POUR POSTULER :

Vous êtes intéressé ?

Envoyez-nous dès maintenant votre curriculum vitae

MEUBLES FOLIOT INC.

ATT. Sophie St-Martin

721 Boul. Roland Godard, St-Jérôme, Québec, J7Y 4C1

Téléphone : 450-565-9166 Télécopieur : 450-565-8932

Courriel : grh@foliot.com