



XYZ Technologie culturelle est à la recherche d'un/e réceptionniste-commis au soutien administratif pour son bureau de Montréal

SOMMAIRE DU POSTE

- **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : DÈS QUE POSSIBLE**
- **NOMBRE DE POSTE(S) À COMBLER : 1**
- **SALAIRE : À DISCUTER**
- **HORAIRE DE TRAVAIL : 40 H - TEMPS PLEIN**
- **STATUT DE L'EMPLOI : CONTRACTUEL 6 MOIS AVEC POSSIBILITÉ DE PERMANENCE**
- **QUART DE TRAVAIL : JOUR**

DESCRIPTION

XYZ Technologie culturelle est une compagnie spécialisée dans la conception et l'intégration de systèmes audiovisuels professionnels. Notre entreprise en pleine expansion est à la recherche d'un/e candidate dans notre succursale de Montréal pour combler le poste de réceptionniste-commis au soutien administratif. La personne aura les tâches suivantes :

- Assurer un accueil chaleureux aux visiteurs;
- Recevoir et acheminer les appels de façon professionnelle et cordiale;
- Saisie de données pour le nouveau logiciel ERP;
- Gestion des fournitures de bureau et du matériel;
- Gérer les boîtes courriels principales ainsi que le fax et les acheminer aux bonnes personnes;
- S'assurer de la propreté des salles de conférence et qu'elles soient prêtes à être utilisées;
- Effectuer les envois postaux;

- Classement divers;
- Effectuer diverses tâches administratives;
- Aider les autres départements au besoin.

Compétences et aptitudes requises :

- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral comme à l'écrit;
- Connaissance approfondie de la suite MS Office;
- Sens de l'initiative et autonomie;
- Excellentes habiletés interpersonnelles;
- Discrétion et professionnalisme.

POUR POSTULER

Envoyer cv et lettre d'intention à emplois@xyz-tc.com en indiquant le titre du poste en objet.