

Tes compétences.
Notre expérience.
Ensemble pour l'excellence.

Texel
MATÉRIAUX TECHNIQUES INC.

Réceptionniste
Poste permanent / temps partiel – Bureaux de Saint-Elzéar

SOUS LA SUPERVISION DU DIRECTEUR DES FINANCES :

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques;
- Accueillir les visiteurs;
- Trier et transmettre le courrier aux personnes concernées;
- Effectuer toutes autres tâches relatives à la réception et l'administration.

EXIGENCES :

- Posséder une formation en bureautique ainsi que 1 à 2 ans d'expérience constitue un atout. Toute autre combinaison de formations académiques et d'expérience sera considérée ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau avancé - lecture, écriture, conversation);
- Bonne connaissance des outils informatiques ;
- Posséder d'excellentes capacités en communication et faire preuve de tact et de diplomatie;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Être disponible pour effectuer le remplacement des vacances et pour autres besoins durant l'année.

CONDITIONS DE TRAVAIL:

- Deux jours par semaine (15 heures).

Si le défi vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à Mjouellet@lydall.com

