



KEPA TRANSPORT
Ρ·< b <σ

DESCRIPTION DE POSTE - RÉCEPTIONNISTE

Relevant de la direction des ressources humaines, la personne titulaire de ce poste accueille les gens qui se présentent et les dirige vers les ressources appropriées. Elle répond au téléphone, transfère les appels, prend les messages et exécute d'autres tâches de bureau.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Accueillir les personnes et les diriger vers les ressources appropriées;
- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques de façon professionnelle;
- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique et acheminer ces demandes à la ressource appropriée;
- Prendre et acheminer les messages;
- Prendre et assurer le traitement des cueillettes locales et extérieures et en faire le suivi;
- Assurer le traitement du courrier reçu et sortant par la poste;
- Commander, au besoin, des fournitures de bureau à la papeterie;
- Effectuer la gestion des accès téléphoniques et du système de sécurité (clés et puces) pour le site;
- Soutenir le département des ressources humaines et des finances, au besoin.
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Formation requise

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Excellentes connaissances de la suite office;

Exigences

- Bilinguisme
- Excellente communication verbale et écrite;
- Autonomie, initiative;
- Capable de travailler sous pression;
- Capacité de travailler en équipe

Expérience requise

- Posséder une (1) à deux (2) années d'expérience dans un poste similaire.

Faites parvenir votre CV à : recrutement@kepatransport.com