

offre d'emploi

secrétaire-réceptionniste

Lieu de travail

135 Place Ducharme, Ste-Thérèse (Québec) J7E3G6

Précisions sur le lieu de travail : Par le biais d'une simulation d'entreprise, PlastiGroulx offre un milieu où le participant acquiert une expérience de travail récente dans son domaine, en plus d'obtenir un perfectionnement en bureautique, en français et en anglais. PlastiGroulx accompagne les participants dans leur recherche d'emploi afin qu'ils atteignent l'objectif ultime : décrocher et maintenir un emploi.

Principales Fonctions

- Gérer la correspondance (courriels, télécopies, courrier).
- Recevoir et acheminer les appels.
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau.
- Offrir un soutien administratif à l'équipe permanente.
- Mettre en page et mettre à jour des documents sur support informatique.
- Analyser, trier, vérifier, traiter, photocopier, numériser, télécopier, classer et archiver des documents.
- Fixer et confirmer les rendez-vous.
- Accueillir et diriger les visiteurs.
- Veiller à l'entretien des lieux communs.

Exigences et conditions de travail

- Niveau d'études : Secondaire professionnel (DEP), DEP en secrétariat ou expérience pertinente.
- Description des compétences : Motivation à développer ses aptitudes personnelles et professionnelles, sens de l'organisation, facilité d'adaptation, autonomie, bonne connaissance de la suite MS Office.
- Salaire offert : à déterminer avec Emploi Québec
- Nombre d'heures par semaine : 35,00 (temps plein de jour)
- Durée de l'emploi : 15 semaines maximum

Contactez-nous

Tél. : 450-971-7868 / Téléc. : 450-971-7854 / courriel: pgemploi@clg.qc.ca

Précisions additionnelles

Plastigroulx est un projet supporté financièrement par Emploi-Québec. Pour être admissible, le participant doit être prestataire de l'assurance-emploi ou de la sécurité du revenu, ou être sans revenu. Le participant doit être ni aux études ni en emploi.

Pour plus d'informations, contactez PlastiGroulx et visitez le www.plastigroulx.clg.qc.ca.