

**Offre d'emploi :**

**Affichage du poste : 11 septembre 2017**

**Secrétaire-réceptionniste**

**Statut de l'emploi :** \*\*temps partiel (soirs et/ou weekend) \*\*Environ 15 à 20 heures/semaines

**Lieu de travail :**

Groupe Sutton Excellence Inc. 1555, boul. de l'Avenir, #100 Laval, Québec H7S 2N5

**Principales fonctions :**

La secrétaire-réceptionniste devra accomplir les fonctions suivantes ainsi que toutes autres tâches connexes reliées à l'emploi. Recevoir et transférer les appels. Accueillir les visiteurs. Fournir le support aux courtiers immobiliers. Assurer le service de fax et courriels entrants. Entrée de données (Gestion électronique de documents). Travail général de bureau.

**Exigences et conditions de travail :**

**Niveau d'études :** Diplôme d'études secondaires (DES) Terminé

Description des compétences : Connaître les différents outils de la suite MS Office. Expérience : service à la clientèle et travail général de bureau. Capacité d'effectuer plusieurs tâches en même temps. \*Atout : Connaissance de l'immobilier (Outils Centris et Prospects, etc.)

**Langues demandées : Langues parlées :** français et anglais

**Langues écrites :** français et anglais

**Salaire offert :** 12.50\$/heure

**Date prévue d'entrée en fonction :** 15 septembre 2017

**Communication**

Nom de la personne à contacter : Johanne Reeves (adjointe administrative)  
Moyen (s) de communication : jreeves@sutton.com (courrier électronique)