

Job description

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et professionnelle pour combler le poste de tâches administratives pour notre bureau de Montréal-Dorval. Le titulaire du poste travaillera en collaboration avec les professionnels de la succursale de Montréal et les clients. Ce poste a un rôle essentiel dans l'organisation du bureau.

Responsabilités du poste d'administration de bureau :

- Servir les visiteurs en les accueillant, en les accueillant et en les dirigeant de façon appropriée tout en maintenant les procédures de sécurité, en surveillant les registres et en émettant des badges pour les visiteurs.
- Maintenir une zone de réception sûre et propre en se conformant aux procédures, règles et règlements.
- Répondre aux appels téléphoniques B2B internes et externes et B2C et les orienter de manière appropriée.
- Favorise la continuité entre les équipes de travail en documentant et en communiquant les actions, les irrégularités, et en poursuivant les tâches administratives telles que la commande de fournitures de bureau, la tenue et l'organisation des dossiers, la réponse aux e-mails.
- Gère les bureaux d'hôtellerie en confirmant les réservations de bureaux, en modifiant ou en annulant les dates de réservation, en gérant les conflits en cas de demandes multiples et en veillant à ce que les salles soient toujours prêtes pour les réunions internes et celles des clients, en collaboration avec le centre de conférences.
- Tenir à jour une base de données précise sur les clients et les prospects en scannant des documents, en traitant la paperasse et en communiquant avec les clients.
- Assister le service des créances/facturation en effectuant des tâches de comptabilité et en acceptant les paiements des clients et des consommateurs.
- Préparer et présenter des rapports tout en contribuant à l'effort d'équipe en accomplissant des résultats connexes au besoin.
- Connaissance des programmes Tracktik, Service M8, Quickbooks et Outlook.
- Assister la division des gardes dans les tâches administratives simples telles que le classement, l'inventaire des uniformes, les rapports de rondes de sécurité quotidiennes, entre autres.

Ce que vous apportez au poste

- Vous parlez couramment le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Capacité à rester organisé et à gérer son temps et ses priorités.
- Ponctuel(le) Démonstre de bonnes aptitudes interpersonnelles
- Formation en bureautique ou en administration (DEP ou DEC) ou expérience équivalente.
- Connaissance des programmes Tracktik, Service M8, Quickbooks et Outlook

Qualifications / Compétences

- Compétences téléphoniques
- Grande capacité de communication
- Professionnalisme
- Orientation client
- Organisation Gestion de la pression
- Gestion de l'approvisionnement

Études, expérience et permis requis :

- Un diplôme collégial est un atout
- Familiarité avec les systèmes téléphoniques



- Expérience préalable avec le logiciel Microsoft Office préférable

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Salaire : 18,50\$ à 27,50\$ par heure

Avantages :

- REER Collectif

Horaires de travail :

- Du Lundi au Vendredi
- Quart de jour

Education:

- DCS / DEC (required)

Experience:

- gestion du commerce: 1 year (required)
- secrétariat: 1 year (required)

Language:

- English
- French

Lieu du poste : Un seul lieu de travail