



Téléphone : 418-666-6666

audrey.pichette@qualinet.ca

Poste vacant : commis aux dossiers techniques

Poste permanent, temps plein (40 heures par semaine)

Lieu de travail : 434, rue des Montérégiennes, Québec, (Québec) G1C 7H3

Avantages sociaux :

- Salaire :22,00\$/heure
- Prestations d'invalidité
- Assurance invalidité
- Régime de soins de santé : assurance maladie complémentaire

Principales tâches :

- Acheminer les demandes de renseignements présentées par téléphone ou par voie électronique
- Travailler sur des rapports provenant de fichiers manuels ou électroniques, d'inventaires et de bases de données
- Trier, vérifier et traiter les formulaires de demande, les reçus et autres documents
- Envoyer et recevoir les messages
- Préparer et formater le type de document
- Répondre aux demandes de renseignements des clients et du public
- Effectuer de l'entrée de données
- Identifier, classer et extraire des documents

Profil recherché

- Bilingue (français-anglais)

- Diplôme d'études secondaires
- 12 mois d'expérience
- Expérience et/ou formation en logiciels de base de données et logiciels d'analyse de données.
- Capacité de travailler sous pression
- Travailler en quasi-autonomie

Qualités personnelles

- Efficacité
- Axé sur les objectifs
- Proactif
- Gestion du temps
- Précis
- Sens des responsabilités
- Excellente communication orale
- Excellente communication écrite
- Fiable
- Ponctualité
- Esprit d'équipe