

ON RECHERCHE :

# SECRÉTAIRE- RÉCEPTIONNISTE

Type de poste :

Poste régulier

Temps partiel 14 heures

## VOS PRINCIPAUX ATOUTS

- Être une joueuse d'équipe passionnée par l'accueil des clients.
- Minimum 4 ans d'expérience + DES (Toutes combinaisons d'expérience et de formation seront considérées).
- Capacité à accueillir les clients dans un contexte sur ou sans rendez-vous.
- Être capable de mener plusieurs dossiers à la fois.
- Faire preuve de polyvalence et d'agilité
- Bonnes compétences informatiques notamment avec Excel & Outlook.
- Capacité à travailler dans un environnement numérique.
- DEP en secrétariat est considéré comme un atout important

# FAIS PARTIE DE LA Trajectoire

Pour collaborer avec une équipe authentique  
et avoir un impact tangible sur la vie des gens.

## QUI SOMMES-NOUS?

Une équipe multidisciplinaire de près de 30 passionnées dont la mission est d'accompagner toute personne qui souhaite s'engager dans la réalisation de son potentiel à différents moments de son cheminement scolaire et professionnel.

## POURQUOI NOUS CHOISIR?

### De nombreux avantages tant professionnels que personnels

- L'implication chez TE c'est contribuer à plus grand que soi.
- Liberté dans votre façon d'intervenir.
- Environnement d'entraide et de collaboration.
- Équipe de direction accessible.
- Plusieurs occasions de développement professionnel.
- Flexibilité d'horaire et un souci de conciliation travail-vie personnelle.
- Banque de congé personnel pour favoriser votre bien-être ainsi que des vacances annuelles.
- Salaire de départ entre 19.86 \$ et 23.10\$ de l'heure.
- Assurances collectives.
- Régime de retraite simplifié.

## VOTRE QUOTIDIEN

- Accueillir les clients et les partenaires en personne ou au téléphone.
- Fixer et inscrire les rendez-vous dans les agendas des conseillères.
- Confirmer les rendez-vous des clients ou leur présence lors d'événements.
- Gérer les références SIP et la liste d'attente.
- Responsable de l'inventaire et de la gestion de la papeterie.
- Gérer la petite caisse.
- Offrir son soutien aux collègues pour des tâches administratives.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Dépose ton C.V.  
MAINTENANT  
sur [trajectoireemploi.com](http://trajectoireemploi.com)



418 833.7122



49, rue Fortier  
bureau 203, Lévis  
Québec G6V 6K9



bienvenue@  
trajectoireemploi.com