

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste

Profil de la compagnie :

Fondée en 1982, Le Groupe Ohméga travaille en tant qu'entrepreneur spécialisé dans les secteurs de la construction commerciale, industrielle et résidentielle et du service de maintenance et d'entretien après construction. Plus spécifiquement, l'entreprise offre des services spécialisés en électricité, en plomberie, en automatisation et en informatique industrielle.

Profil de l'emploi :

Le Groupe Ohméga inc. est à la recherche d'un (e) secrétaire-réceptionniste pour un poste permanent.

Fonctions principales :

- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire certaines correspondances, présentations, documents publicitaires, rapports et d'autres documents connexes;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- Confirmer les rendez-vous à la clientèle résidentielle;
- Gérer les commandes et l'inventaire des fournitures de bureau;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger les bonnes personnes;
- Imprimer des factures et des états de compte, procéder à l'envoi postal ou électronique et assurer un suivi;
- Procéder aux paiements de clients venus payer sur place;
- Organiser à l'occasion des voyages et faire les réservations nécessaires;
- Organiser certaines réunions et rencontres d'équipe;
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- Tenir les dossiers employés.

Habilités et compétences recherchées:

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou expérience pertinente dans ce domaine;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Bon sens de la méthode, de l'organisation, de l'anticipation et de l'initiative;
- Capacité à travailler en équipe et à assurer un suivi de tâches;
- Maîtrise du français écrit et parlé et connaissance de l'anglais;
- Être confortable avec la technologie en général.

Salaire et avantages sociaux :

- Le salaire sera déterminé selon l'expérience;

Lieu de travail :

- Bureau principal de l'entreprise, au 3, rue des Cerisiers, Gaspé.

Date d'entrée en fonction:

- Dès que possible.

Pour déposer votre candidature, s.v.p. contactez-nous :

cv@groupeohmega.com

T.: 1-418-368-5425

www.groupeohmega.com