
202-9590 Henri-Bourassa Est, Montréal, H1E 2S4 • 514 494-4414 • info@mirinc.ca • <https://mirinc.ca/>

Bienvenue chez MIR, firme spécialisée dans le recrutement de personnel technique, administratif et de cadres, pour les entreprises à la grandeur du Québec.

Notre client est présentement à la recherche d'une secrétaire-réceptionniste, pour un poste permanent à temps plein (40h/semaine). Horaire de 7h30 à 16h30 (incluant 1heure de diner).

Voici les principales tâches :

Répondre aux appels téléphoniques (150 et plus par jour);
Accueillir les visiteurs à la réception;
Rédiger des documents et des rapports en format Word et Excel;
Photocopier et scanner des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et/ou les classer.

Compétences recherchées :

DEP en secrétariat;
3 à 5 années d'expérience pertinente;
Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit);
Bonne connaissance en informatique sur Windows 10 et Suite Microsoft Office (Word et Excel niveau intermédiaire);
Habilité de communication tant écrite que verbale.

Qualités recherchées :

Bon sens de l'organisation;
Capable de mener plusieurs tâches à la fois;
Bonne gestion des priorités.

Avantages :

Assurance collective après 3 mois.

Si vous êtes intéressés par ce poste, envoyer votre CV a info@mirinc.ca, n'hésitez pas à communiquer avec nous au **(514) 494-4414**.