

COURRIER DE PORTNEUF

Le Courrier de Portneuf est à la recherche de candidatures pour pourvoir à un poste de :

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Accueillir les clients;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Effectuer des tâches administratives;
- Assurer un excellent service à la clientèle.

Votre profil :

- Posséder un DEC ou un DEP ou expérience jugée pertinente;
- Minimum de 2 ans d'expérience;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Débrouillardise et sens de l'organisation.

Conditions de travail :

- Poste permanent;
- 14 heures / semaine plus remplacement de vacances semaine de 34 heures;
- Rémunération selon la convention collective en vigueur;
- Assurance collective;
- Excellent climat de travail.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 5 avril 2019 par courriel à : josee-anne.fiset@courrierdeportneuf.com

ou par la poste à :

Courrier de Portneuf

276, rue Notre-Dame Donnacona (Québec) G3M 1G7

à l'attention de :

Josée-Anne Fiset, directrice générale