

**Poste : Commis de bureau- Réceptionniste #779**

Spécialisé dans le domaine des assurances, notre client est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour agir en tant que commis de bureau. La personne choisie sera également responsable de la réception des visiteurs ainsi que d'assurer le soutien administratif.

**Tâches :**

- Accueillir les visiteurs.
- Répondre aux appels des clients.
- Recevoir et classer les documents reçus.
- Associer les documents au bon client dans la base de données.
- Rédiger des lettres destinées aux courtiers, en utilisant les informations pertinentes.
- Distribuer les fax et documents reçus au bon service.
- Soutenir les autres services dans diverses tâches administratives.
- Effectuer toutes autres tâches connexes au poste.

**Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!**

*Le genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.*

**Les avantages de ce poste?**

- Régime d'assurances collectives.
- REER corporatif.
- 2 à 4 semaines de vacances + huit journées mobiles.
- Stationnement gratuit.
- Comité bien-être prévoyant des activités tout au long de l'année.
- Café gratuit.

**Exigences :**

- DEP en secrétariat ou toute autre formation pertinente.
- Deux à quatre ans d'expérience comme réceptionniste ou dans un poste similaire (un atout).
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance avec l'informatique.
- Bilinguisme fonctionnel.
- Expérience en service à la clientèle (un atout).

**Profil recherché:**

- Vos principales priorités en tant que commis de bureau-réceptionniste sont l'accueil chaleureux et l'organisation.
- Vous êtes également reconnu pour votre minutie et votre autonomie.
- Vous favorisez un bon esprit d'équipe et encouragez la collaboration avec vos collègues.

**Salaire :** 21 \$ à 22 \$ par heure.

**Horaire :** De jour, du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 16 h, 35 heures par semaine.

**Statut :** Permanent.

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Charles Riendeau par courriel à [criendeau@bedardressources.com](mailto:criendeau@bedardressources.com).

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur [www.bedardressources.com](http://www.bedardressources.com). Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!

**Position: Office Clerk - Receptionist #779**

Specializing in the insurance field, our client is currently seeking a dynamic individual to act as an office clerk. This person will also be responsible for welcoming visitors as well as providing administrative support.

**Responsibilities:**

- Greeting visitors.
- Answering client calls.
- Receiving and filing incoming documents.
- Associating documents with the proper client in the database.
- Drafting letters to brokers using relevant information.
- Distributing received faxes and documents to the appropriate department.
- Supporting other departments with various administrative tasks.
- Performing any other duties related to the position.

If you are ready to take on new challenges, we want to meet you!

**The benefits of the position?**

- Group insurance plan.
- Corporate RRSP.
- 2 to 4 weeks of vacation + 8 flexible holidays.
- Free parking.
- Wellness committee that organizes year-round activities.
- Free coffee.

**Requirements:**

- DEP in secretarial work or any other relevant program.
- Two to four years of experience as a receptionist or in a similar position (an asset).
- Proficient in Microsoft Office suite and comfortable with computers.
- Professional proficiency in French and English.
- Customer service experience (an asset).

**The ideal candidate:**

- Your main priorities as an office clerk / a receptionist are being welcoming and organized.
- You are also known for your attention to detail and autonomy.
- You promote good teamwork and encourage collaboration with colleagues.

**Salary:** \$21 to \$22 per hour.

**Schedule:** Day shift, Monday to Thursday from 8 am to 4:30 pm, Friday from 8 am to 4 pm, 35 hours per week.

**Status:** Permanent.

Interested in this position? Send your application to Charles Riendeau via email at [criendeau@bedardressources.com](mailto:criendeau@bedardressources.com).

Not quite what you're looking for? Check out all our other job offers at [www.bedardressources.com](http://www.bedardressources.com). Come back often, new positions are added every day!