

AIR CREEBEC INC.
JOB POSTING
OUVERTURE DE POSTE

JOB TITLE : **RECEPTIONIST
(FULL TIME)**

LOCATION : **VAL-D'OR, QUEBEC**

MAIN RESPONSIBILITIES :

- GREET AND ASSIST ALL VISITORS;
- ANSWER THE TELEPHONE AND FORWARD CALLS TO THE APPROPRIATE PERSON OR DEPARTMENT;
- TAKE MESSAGES AND PROVIDE BASIC INFORMATION AS REQUIRED;
- BE RESPONSIBLE FOR OUTGOING AND INCOMING MAIL, PUROLATOR SHIPMENTS, ORDER OFFICE SUPPLIES;
- PERFORM MANY EXCEL REPORTS AND TASKS IN CONJUNCTION WITH THE ACCOUNTING DEPARTMENT;
- ALL OTHER RELATED TASKS.

REQUIREMENTS :

- HIGH SCHOOL DIPLOMA;
- BILINGUAL (ENGLISH AND FRENCH) AND CREE AN ASSET;
- EXPERIENCE IN GENERAL CLERICAL, SECRETARIAL AND ACCOUNTING FIELD IS CONSIDERED AN ASSET;
- KNOWLEDGE OF EXCEL, WORD AND INTERNET NAVIGATION.

CLOSING DATE : FRIDAY, OCTOBER 13, 2017 (4:30 P.M.)

ALL INTERESTED CANDIDATES PLEASE SUBMIT YOUR LETTER AND CV TO:
HUMAN RESOURCES, P.O. BOX 430, VAL-D'OR, QUEBEC, J9P 4P4
BY FAX AT (819) 825-1157 OR BY E-MAIL AT: rh@aircreebec.ca

* * * * *

POSITION : **RÉCEPTIONNISTE
(TEMPS PLEIN)**

LOCATION : **VAL-D'OR, QUÉBEC**

TÂCHES PRINCIPALES :

- ACCUEILLIR TOUS LES VISITEURS;
- RÉPONDRE AU TÉLÉPHONE ET DIRIGER LES APPELS À LA PERSONNE APPROPRIÉE OU AU DÉPARTEMENT CONCERNÉ;
- PRENDRE LES MESSAGES ET FOURNIR DE L'INFORMATION GÉNÉRALE SI REQUIS;
- ÊTRE RESPONSABLE DE LA GESTION DE LA POSTE, DES ENVOIS PAR PUROLATOR, DES COMMANDES DE FOURNITURES DE BUREAU;
- EFFECTUER PLUSIEURS RAPPORTS EXCEL ET TÂCHES POUR LE DÉPARTEMENT DES REVENUS À LA COMPTABILITÉ;
- TOUTE AUTRE TÂCHE CONNEXE.

PRÉ-REQUIS:

- SECONDAIRE 5;
- BILINGUE (ANGLAIS ET FRANÇAIS) ET LANGAGE CRI UN ATOUT;
- EXPÉRIENCE EN SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ EST UN ATOUT;
- CONNAISSANCE DES LOGICIELS EXCEL, WORD ET LA NAVIGATION INTERNET.

DATE DE FERMETURE : VENDREDI LE 13 OCTOBRE 2017 (16 h30)

LES CANDIDATS INTÉRESSÉS, SOUMETTRE VOTRE CV À :
RESSOURCES HUMAINES, C.P. 430, VAL-D'OR, QC J9P 4P4
FAX : (819) 825-1157 OU COURRIER ÉLECTRONIQUE À : rh@aircreebec.ca

