

Réceptionniste

Horaire : Lundi au vendredi, de 7h30 à 16h

Description des tâches :

- Prendre les appels et accueillir les clients ;
- Tâches administratives ;
- Support à la comptabilité.

Expérience, formations et compétences :

- Expérience, formations et compétences ;
- Excellent service à la clientèle ;
- Bilingue ;
- Maîtrise de la Suite Office.