

Adjoint – réceptionniste

Une journée
dans la vie
d'un(e)...

SOLUTIONS AMBRA est une firme d'ingénierie des télécommunications établie à Trois-Rivières, à Montréal et au Chili. Toujours à l'affût des nouveautés dans notre domaine, nous sommes la première entreprise canadienne à offrir des solutions LTE privées. De la conception de produits inexistants sur le marché à la mise en place de solutions pour les opérations critiques, l'innovation est au centre de nos intérêts. Solutions Ambra offre un environnement de travail non routinier et des projets variés vous permettant de relever des défis professionnels. Chez Ambra, tu auras...

DES COLLÈGUES DE TRAVAIL EN OR

Notre équipe est formée de gens passionnés qui réussissent à relever tous les défis dans une ambiance de travail harmonieuse. L'excellente communication entre collègues favorise le travail d'équipe et permet d'obtenir un maximum de résultats dans un environnement stimulant.

DES AVANTAGES QUI FONT LA DIFFÉRENCE

Un programme d'assurances collectives (dentaire et médicale), un régime de retraite (jusqu'à 5 % de contribution de l'employeur), une prime d'activité physique ainsi qu'un programme d'aide aux employés.

DE LA FLEXIBILITÉ

Un horaire de travail flexible, beaucoup d'autonomie pour l'employé ainsi que des opportunités de croissance et de perfectionnement hors pair (formation dans tous les domaines).

En tant qu'adjoint – réceptionniste, tu supportes les différents départements dans toutes les étapes de la chaîne de valeur. Voici à quoi pourrait ressembler une journée type dans la vie d'un adjoint – réceptionniste...

- Tu prépares, saisis à l'ordinateur, révises et relis de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites
- Tu ouvres et distribues le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonnes la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes
- Tu réponds aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmets les appels téléphoniques et les messages
- Tu accueilles les visiteurs, détermènes le but de leur visite et les diriges vers l'employé ou la personne compétente
- Tu supportes et coordonnes l'organisation des voyages, fais les réservations (avion, voiture, hôtel) et effectues le suivi administratif
- Tu gères les prérequis pour les visites chez les clients des employés en validant les informations, formations et validations requises dans Cognibox
- Tu effectues la création et l'entrée de données dans Dynamics 365, Confluence et la suite Microsoft Office
- Tu crées des affichages de postes et les affiches sur plusieurs sites Web
- Tu appuies les différents départements de l'entreprise dans l'exécution de tâches administratives



ENVOIE TON CV À JOBS@AMBRA.CO

Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés. Le genre masculin est utilisé pour alléger le texte.