



OFFRE D'EMPLOI – Réceptionniste

- ✓ Temps partiel
- ✓ Remplacement congé de maladie
- ✓ Date d'entrée en fonction : dès que possible
- ✓ Salaire à discuter

Tâches demandées :

- ✓ Réception & Appels téléphoniques
- ✓ Classement des dossiers
- ✓ Rappels & Suivis

Description des compétences :

- ✓ Capacité à utiliser les logiciels informatiques
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Français impeccable (l'anglais est un atout)



**Vous désirez rejoindre une équipe dynamique et engagée ?
Contactez Isabelle Chassé, responsable de l'Expérience Globale
450-348-4956 ou ichasse@cdrichelieu.com**