

Réceptionniste-Agent de bureau (Étudiant—Été)

Groupe Isofoam c'est une entreprise:

- Québécoise
- Unique dans la région
- Manufacturière de produits en polystyrène expansé (secteur de la plasturgie)
- En affaires depuis plus de 45 ans
- Comptant sur la contribution d'une équipe dédiée de plus de 80 personnes
- Qui investit en amélioration continue et dans le développement de ses infrastructures
- Spécialisée dans la conception, la fabrication et la vente de produits isolants pour les secteurs de la construction, de l'emballage et des composantes sur mesure
- Reconnue pour ses solutions et ses produits novateurs et responsables
- Distribuant ses produits au Québec, en Ontario et dans le Nord-Est des

Travailler chez Groupe Isofoam c'est:

- Faire partie d'une équipe passionnée
- Collaborer avec une équipe multidisciplinaire où l'entraide est omniprésente
- Contribuer au développement de l'entreprise
- Concevoir et fabriquer des produits innovants répondant au besoin du marché
- Être impliqué et avoir la possibilité de donner son opinion
- Être autonome et avoir de la latitude dans l'exécution de son travail
- Développer et exploiter ses compétences et son potentiel
- Relever des défis
- **Possibilité d'acquérir de l'expérience dans son domaine d'étude**
- Pouvoir concilier le travail et sa vie personnelle

Le défi

Assister principalement l'équipe d'administration et celle du marketing en réalisant différentes tâches administratives.

Principales responsabilités:

- Effectuer des travaux de secrétariat et de saisie de données;
- Effectuer du classement;
- Recevoir et rediriger les appels téléphoniques;
- Accueillir les visiteurs;
- Selon le parcours et l'expérience du candidat, d'autres mandats de support marketing ou d'administration peuvent être confiés.

Le profil

- DEC en techniques de bureautique ou administratives (3^e année en cours), BAC en administration (en cours) ou l'équivalent;
- Connaissance de la suite Office;
- Bonne maîtrise du français écrit;
- Expérience de travail dans un bureau (un atout)
- Anglais fonctionnel (parlé et écrit);
- Habilités en communication;
- Se démarque par sa rigueur, son souci du travail bien fait, sa polyvalence, son autonomie, son organisation et son sens des responsabilités.

L'horaire

- 40heures/semaine de mai à août.
Le candidat doit être disponible à travailler pendant les heures d'affaires régulières (lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00).
- Possibilité de poursuivre à temps partiel à l'automne;
- Le travail s'effectue à partir de nos bureaux, situés à Ste-Marie.