

secrétaire à la réception

Autre

 Services Plus Rimouski

Principales fonctions

Nous recherchons des candidatures pour les postes de secrétaires volantes. La personne pourrait se rendre chez différents employeurs pour effectuer toutes tâches de réception ou de secrétariat (répondre au téléphone, accueillir les clients, rédiger des lettres, balancer la caisse). Certains postes demanderont une maîtrise parfaite de certains logiciels (Word, Acomba, Accès etc.). La personne est libre ou non d'accepter les contrats offerts. Ces contrats peuvent varier (quelques heures, une journée, une semaine, un mois etc.) Si la personne est étudiante ou encore n'est pas disponible à tous les jours, simplement nous donner vos disponibilités. Les salaires varient selon les mandats et le nombre d'heures également.

Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Secondaire professionnel (DEP) Terminé Années d'expérience reliées à l'emploi : 7 à 11 mois d'expérience Description des compétences : Expérience en secrétariat et réception, bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel etc.)

Salaires offerts : à discuter

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Autre

Région

Bas-Saint-Laurent

Publié

25 mars 2026

Expérience

1 an

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

Fin des candidatures

25 mai 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Services Plus