RÉCEPTIONNISTE/AGENT(E) DE BUREAU

**Principales responsabilités** :

* Réceptionniste
* Support administratif

**Aptitudes et compétences demandées :**

* Grand sens du service à la clientèle
* Très grand sens de l’organisation
* Entregent/Rigueur/Autonomie
* Travail sous pression
* Travail d’équipe
* Maîtrise des outils informatiques suite Office
* Bilinguisme essentiel

Faites parvenir votre C.V.  par courriel à : [reception@techni-snow.ca](mailto:reception@techni-snow.ca) ou par télécopieur au 819 503-1593.

Notre téléphone : 819-682-8868