



Je suis
rendue
LÀ

Commis réceptionniste

Trouvez votre idéal **LÀ!**

Vous désirez libérer votre potentiel dans une équipe dynamique et soudée? Vous êtes à un tournant de votre vie professionnelle? Vous voulez des défis stimulants dans un environnement favorisant l'équilibre et l'épanouissement? Chez Promutuel Assurance, nous nous distinguons par notre approche humaine, tant à l'égard de nos employés que de nos membres-assurés. Participez au succès d'une fière mutuelle d'ici qui protège les gens d'ici.

Un aperçu de ce qui vous attend chez nous :

- Vous évoluerez dans une organisation en pleine transformation qui mise sur l'agilité et l'innovation.
- Vous profiterez d'une réelle considération humaine, où l'écoute et l'entraide sont au cœur des décisions.
- Vous travaillerez avec des personnes passionnées et dévouées dans un esprit d'équipe hors du commun.
- Votre quotidien sera rythmé par les défis et les projets.
- Vous bénéficierez d'un accompagnement dans l'atteinte de vos objectifs professionnels.

Des avantages qui changent tout :

- Rémunération concurrentielle avec échelles évolutives
- Congés mobiles dès la première année
- Assurance collective pour vous et votre famille
- Télémédecine gratuite pour vous et votre famille
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Activités sociales organisées par l'employeur
- Rabais sur vos assurances auto et habitation
- Programme d'aide aux employés

À propos du poste

Vous exercerez votre emploi de commis réceptionniste à notre bureau situé à St- Eustache, pour Promutuel Assurance Deux-Montagnes.

Vous aimez le service à la clientèle? On vous reconnaît pour offrir un service courtois et de haut niveau permettant de promouvoir la notoriété de l'entreprise? Vous êtes dynamique et aimez travailler en collaboration? Ce poste est pour vous!

À quoi ressemblera votre semaine de travail?

- Recevoir et acheminer les appels internes et externes vers les personnes concernées et répondre aux demandes générales d'informations
- Accueillir la clientèle et les diriger vers les personnes ressources
- Recevoir les paiements, vérifier les soldes et émettre des reçus (au besoin)
- Agir comme répondant auprès des employés pour l'utilisation des technologies et des systèmes d'affaires
- Apporter le soutien administratif aux différents départements
- Préparer le courrier à l'intention des services de messagerie
- Commander et distribuer la papeterie et les fournitures de bureau
- Participer à l'implantation des différents projets liés aux systèmes d'information (environnement de travail virtuel, appareils mobiles, etc.)

Avez-vous ce profil-LÀ?

- DEP en secrétariat ou toute autre formation équivalente
- Minimum d'une année d'expérience pertinente
- Bilinguisme écrit et oral (obligatoire)
- Maîtrise de la suite Office
- Être confortable avec l'utilisation des technologies et des appareils numériques
- Souci d'offrir un excellent service à la clientèle
- Grand sens de l'autonomie
- Reconnu pour votre rigueur et votre organisation du travail
- Aptitudes pour les communications et le travail d'équipe

Venez découvrir la différence Promutuel Assurance!

Faites parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le 27 mai 2022, à Annie Turcotte CRH, à annie.turcotte@promutuel.ca

Je postule **LÀ**

Merci de votre intérêt pour ce poste. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une réponse.

Nous prenons en considération les profils jugés équivalents et respectons l'équité en matière d'emploi.