

**Préposé (e) à l’accueil**

Messageries ADP

Permanent

**Votre mission**

Sous la supervision du directeur Chaîne d’approvisionnement et service clients, le préposé (e) à l’accueil, sera responsable des tâches administratives suivantes :

* Accueillir les visiteurs et répondre à leurs questions ou aux demandes d'informations ;
* Répondre aux appels téléphoniques ;
* Procéder aux demandes de ramassage de colis au transporteur et des retours des représentants ;
* Produire le rapport d’expédition et de réception de façon journalière ;
* Procéder à la facturation et à la vérification des crédits avec leur bordereau ;
* Effectuer la saisie de données informatiques ou autres ;
* Exécuter toute autre tâche de même nature ou d’ordre général reliée à l’emploi et nécessitée par ses fonctions.

**Votre profil**

* Détenir un diplôme d’études secondaires et/ou toute formation jugée pertinente;
* Posséder plus d’un (1) an d’expérience dans un poste similaire;
* Excellente maîtrise du français écrit et parlé et anglais fonctionnel;
* Bonne connaissance des logiciels de la suite Ms Office (Excel et Outlook);
* Sens de l’organisation et du service à la clientèle;
* Autonomie et polyvalence ;
* Capacité à travailler en équipe et sous pressions.

**Notre offre !**

* Participation à divers projets avec des défis stimulants dans un contexte de changements constants;
* Stationnement sur place;
* Régime complet d’avantages sociaux compétitifs.

*Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature à :*

*Claudie.deshaies@quebecor.com*

*Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste,*

*seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.*