

Les Habitations Dessoileils

Stage / Réceptionniste-Adjoint(e) administratif(ve)

Description du poste

Le titulaire du poste s'occupera des tâches reliées à la réception et des tâches administratives des départements des ventes et de la gestion immobilière. Cette position sera sous la supervision de la directrice des ressources humaines. Le candidat idéal sera bilingue, organisé, chaleureux et accueillant et posséder des capacités éprouvées en multitâche, en résolution de problèmes et en priorisation des charges de travail.

Responsabilités

Le titulaire du poste aura la charge de :

- Préparer des documents liés à la vente
- Émettre des factures aux clients, gérer les paiements et envoyer des rappels aux clients en cas de retard
- Gérer les baux de location et effectuer des vérifications de crédit au besoin
- Gérer les appels entrants et la boîte vocale de la ligne générale
- Rediriger les appels aux bons intervenants ou prendre en note des demandes entrant
- Gérer les courriers entrants et sortants, y inclus l'envoi hebdomadaire des chèques aux fournisseurs ou distribuer les chèques à ceux qui se présentent au bureau en personne.
- Recevoir, servir et rediriger les invités à la réception tout en leur fournissant un accueil chaleureux
- Servir comme un point de contrôle d'accès (seules les personnes ayant des rendez-vous sont permises)
- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes
- Informer les invités des mesures de la santé et sécurité dès leur arrivée, incluant le port du masque obligatoire, la désinfection des mains.
- Désinfecter des surfaces utilisées par les invités après leur départ
- Recenser les besoins des fournitures de bureau
- Effectuer la gestion documentaire des dossiers et des factures
- Déplacement requis pour certaines tâches lorsque nécessaire
- Autres tâches connexes

Qualifications

- Maîtrise des logiciels de MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance pratique des équipements et technologie de bureau
- Une excellente communication orale et écrite en français et en anglais
- Organisé, autonomes et une capacité à travailler sous pression
- Minutie, sens de l'organisation, capacité à gérer des demandes multiples et bonne gestion de priorités
- Un sens aigu du service à la clientèle
- Dynamique et passionné, débrouillard et accueillant

Pour postuler envoyez votre candidature à l'adresse hr@habitationsdessoileils.com