Affichage de poste

agence ometz

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE ET AIDEZ À TRANSFORMER DES VIES

L'Agence Ometz est une agence juive de services à la personne qui offre des services sociaux, d'emploi et d'immigration pour aider les gens à réaliser leur potentiel afin de garantir une communauté dynamique et croissante où les gens prennent soin d'eux-mêmes et les uns des autres. Notre travail est guidé par nos valeurs fondamentales d'autosuffisance, d'inclusion, de dignité humaine, de communautés solidaires et d'excellence.

Signifiant "courage" en hébreu, Ometz est le reflet du courage de ceux qui cherchent notre soutien pour transformer leur vie. En rejoignant Ometz, vous travaillerez avec une équipe de professionnels qui sont compatissants, engagés et inspirants dans une organisation qui a été régulièrement classée dans les sondages Leading Edge, par notre propre personnel exemplaire, comme un lieu de travail très solidaire et où le travail est significatif. Aidez-nous à faire de notre vision une réalité - Postulez dès aujourd'hui !

Réceptionniste

Temps Plein

Sommaire du poste

Le/la réceptionniste est responsable du fonctionnement harmonieux et discret des services de réception, tels que l'accueil des visiteurs/clients en personne ou au téléphone, et s'assure qu'ils sont servis de manière amicale, courtoise et opportune.

Responsibilités

- Gérer tous les appels entrants et veiller à ce qu'ils soient redirigés en conséquence
- Accueillir les visiteurs et les clients, en personne ou par téléphone, de manière professionnelle, amicale et hospitalière.
- Trier et distribuer le courrier, les courriels, les télécopies et les messages vocaux.
- Contrôler et distribuer les documents nécessaires aux clients, y compris les distributions hebdomadaires de bons.
- Assumer la responsabilité de fonctions et de projets administratifs supplémentaires, selon les besoins.

Exigences

- Au moins deux ans d'expériences dans un poste similaire
- Capacité à travailler avec les clients, les employés et les visiteurs de manière diplomatique et sensible
- Forte compréhension et respect de la confidentialité
- Solide compétences informatiques et expérience de Microsoft Word, Excel, Outlook et Teams.
- Compétences supérieures en matière de communication et d'organisation
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe
- Être à l'aise dans un environnement en évolution rapide
- Solides compétences interpersonnelles
- Parfaitement bilingue (anglais et français) et capable de rédiger et d'éditer des correspondances, de fournir, d'interpréter et de présenter des informations détaillées, et de faire face à des situations complexes en anglais et en français. Nous exigeons une communication en anglais car un grand nombre de nos clients et de membres de la communauté sont anglophones. D'autres langues, comme le russe et l'ukrainien, sont un atout.
- Connaissance de la communauté juive de Montréal, un atout

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à RH@ometz.ca

Nous remercions tous les candidats qui ont soumis leur curriculum vitae. Seules les personnes sélectionnées pour des interviews seront contactées