

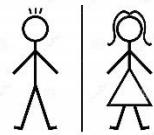
Nous sommes à la recherche d'un(e)

Secrétaire – Réceptionniste

Pour compléter notre équipe de passionnés!

Les missions quotidiennes :

-  Accueillir les clients qui se présentent à l'agence
-  Répondre aux appels téléphoniques
-  Gestion de la boîte courriel principale
-  Gestion du calendrier des rendez-vous
-  Facturation des billets d'avion
-  Classement des dossiers
-  Vente d'accessoires de voyage
-  En tout temps, offrir un service à la clientèle de qualité
-  Et éventuellement, vente de billet d'avion au Québec, une fois l'examen de l'OPC réussi



Profil recherché :

- ✓ Souriant(e) et dynamique
- ✓ Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément
- ✓ Souci du détail
- ✓ Bonne maîtrise des systèmes informatiques
- ✓ Expérience en service à la clientèle



Avantages :

- ✓ Emploi temps plein
- ✓ Programme d'assurances collectives avec importante cotisation de l'employeur
- ✓ Bonus voyage annuel
- ✓ Conciliation travail-famille

Cet emploi t'intéresse?

Postule en envoyant ton CV à genevieve.richard@clubvoyages.com
Entée en poste le 5 juin.

L'équipe a hâte de te rencontrer!

France, Geneviève, Josiane, Karlène, Lindalise, Monique et Suzanne