

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



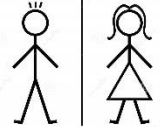
Vente d'accessoires de voyage



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
- ✓ Bonne qualité du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- ✓ Expérience en service à la clientèle

Avantages :

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



Cet emploi t'intéresse?

Postule en envoyant ton CV à france.groulx@clubvoyages.com avant le 30 avril à 17h
Entée en poste dès que possible.

L'équipe a hâte de te rencontrer!

France, Monique, Suzanne, Pierre-Luc, Josiane et Lindalise