CENTRE DE RECYCLAGE
UNIVERSEL

PRÉPOSÉE À L'ACCUEIL

Sommaire / *Contents*

Sous la supervision du directeur des ventes, la préposée est la personne ressource pour l'accueil des clients. Elle effectue différentes taches pour aider, diriger et assister les clients au comptoir et/ou au téléphone. Elle sera également la personne en charge pour le paiement des factures et du suivi des commandes.

Under the supervision of the Sales Manager, the attendant is the contact person for customer reception. She performs various tasks to help, direct and assist customers at the counter and/or on the telephone. She will also be in charge of bill payment and order follow-up.

Principales tâches et responsabilités / *Main tasks and responsibilities*

- Accueillir les clients à l'entrée
- Répondre au téléphone et rediriger les appels
- Faire payer les clients et comptabilisé la caisse
- Suivi des commandes
- Effectué du classement dans les dossiers clients.

- *Greet customers at the entrance*
- *Answer phones and redirect calls*
- *Charge customers and account for cash*
- *Follow up orders*
- *Filing customer files.*

Profil et exigences / *Profile and requirements*

- Être accueillant et chaleureux
- Aimer le travail d'équipe
- Être à l'aise avec la manipulation d'argent
- Certaines habilités avec les systèmes informatiques
- Être bilingue serait un atout.

- *Warm and welcoming*
- *Enjoy teamwork*
- *Comfortable handling money*
- *Some ability with computer systems*
- *Bilingualism would be an asset.*

Lieu de travail et horaire / *Workplace and schedule*

- Val-d'Or
- Du lundi au vendredi, de 8h à 5h
- 32-40h/ semaine.

- *Val-d'Or*
- *Monday to Friday, 8 a.m. to 5 a.m.*
- *32-40h/ week.*