

Les Services Kelly recherche un(e) réceptionniste polyvalent(e) avec des compétences comme réceptionniste pour rejoindre une équipe dynamique. En tant que premier point de contact, vous jouerez un rôle crucial dans la gestion de l' image de marque et de l'expérience client.

**Contrat d'une durée entre de 3 à 6 mois**

**Horaire de travail : 10:00am et 4:00pm le mardi et le jeudi**

**Responsabilités:**

- Accueillir et saluer chaleureusement les clients en personne ou au téléphone avec professionnalisme.
- Déterminer les besoins de service du client et expliquer les documents requis pour le service.
- Fournir aux clients des informations sur les services, tels que les délais d'attente et les points de contact.
- Saisir les informations des clients et numériser les documents dans le système informatique.
- Maintenir la confidentialité et le stockage sécurisé de tous les dossiers des clients.
- Contacter les clients au besoin jusqu'à ce que le service soit terminé.
- Suivre les procédures appropriées pour ouvrir et fermer le bureau chaque jour.
- S'assurer que tout l'équipement et les matériaux sont prêts à être utilisés.
- Maintenir la propreté et l'organisation dans le bureau.
- Recevoir et sécuriser l'argent liquide, les chèques, les reçus de cartes de débit/crédit, et concilier l'argent conformément aux procédures de fermeture du bureau.
- Enregistrer toutes les transactions avec le système informatique de point de vente et effectuer les dépôts bancaires selon les instructions.
- Participer aux sessions de formation obligatoires selon les besoins.
- Signaler les problèmes complexes ou les situations difficiles des clients à un superviseur.

**Qualifications:**

- Expérience antérieure en tant que réceptionniste de deux ans ou dans un rôle similaire préférée.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français
- Excellentes compétences en service à la clientèle
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à travailler efficacement dans un environnement dynamique.
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, Outlook).

**Conditions**

- Salaire entre \$23.00 et \$25.00 selon expérience
- Excellente atmosphère de travail

Si vous êtes un individu motivé avec d'excellentes compétences en service clientèle et en administration, nous vous encourageons à postuler pour ce poste passionnant. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.

**À propos de nous:**

Kelly Services croit aux relations et non aux transactions. C'est la raison pour laquelle nous nous sommes engagés à faire en sorte que les chercheurs d'emploi puissent

trouver du travail. Que vous soyez spécialisé dans les domaines des sciences, de l'informatique, des finances, de l'ingénierie, du marketing, de la fabrication, des centres d'appel ou de la gestion d'entreprise, et que vous soyez intéressé par des postes de débutants ou de direction, nous travaillerons avec vous pour comprendre vos goûts, vos objectifs et ambitions, et vous présenter des opportunités qui répondent à vos besoins. Découvrez ce que nous avons à offrir.

Inscrivez-vous à notre bulletin Conseils de carrière pour recevoir des conseils utiles tous les mois, contactez-nous sur Facebook, LinkedIn & Twitter ou visitez [mykellyservices.ca](http://mykellyservices.ca).