



Agent d'accueil Maison des métiers d'art de Québec

Sous l'autorité de l'adjointe à la direction générale, la personne titulaire du poste a comme mandat d'accueillir les visiteurs, d'effectuer la réception et le traitement des appels téléphoniques et du courrier postal et électronique. Elle fera le suivi des inscriptions aux ateliers grand public et réalisera divers travaux de secrétariat. Elle sera de plus responsable de la mise à jour de la liste de contact de l'organisme et de la compilation de données.

Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DEP) en secrétariat

Années d'expérience reliées à l'emploi : Six mois dans un travail similaire

Description des compétences :

Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Access et Antidote). Très bonne maîtrise du français parlé et écrit et capacité de s'exprimer occasionnellement en anglais. Grand sens de l'organisation. Entregent et capacité à travailler en équipe. Polyvalence et souci de la qualité. Capacité de travailler sur plusieurs dossiers à la fois.

Conditions de travail :

10,94 \$/heure, 28 h par semaine (4 jours, possibilité de 5)

Durée de l'emploi : Permanent

Date prévue d'entrée en fonction : 27 septembre 2010

Date limite : 10 septembre 2010

Consigne : Envoyer votre C.V. à l'attention de Sylviane Pilote

Personne contact : Sylviane Pilote

Adresse : 367, Charest Est,
Québec, Qc. G1K 3H3

Tél. : 418 524-7337, poste 240

Télééc. : 418 647-4508

Courriel : spilote@mmaq.com

Site web : <http://www.mmaq.com>

NB : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.