



## **Réceptionniste en saison d'impôt**

### **Description**

Le titulaire du poste aura la responsabilité d'être la première impression de l'entreprise. Il effectue le premier contact avec les clients au téléphone et en personne et assure la logistique de l'ensemble des rendez-vous.

### **Plus spécifiquement vous aurez à :**

- Accueillir les clients lors de leur arrivée
- Répondre aux appels téléphoniques entrants, les filtrer et les acheminer, selon les directives établies
- Effectuer la prise de message téléphonique et transmettre ceux-ci par courriel
- Aviser les clients fiscaux lorsque leur dossier est terminé et faire le suivi des dossiers non récupérés
- Effectuer les tâches administratives générales
- Assurer la satisfaction de la clientèle
- Venir en aide au département fiscal
- Toutes autres tâches connexes à ce contexte particulier

### **Exigences**

- DEP en secrétariat ou autres études pertinentes
- Deux années d'expérience en service à la clientèle
- Maîtrise des outils informatiques et de la Suite Microsoft Office
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

### **Profil recherché**

- Aptitude pour le service à la clientèle, professionnalisme et respect de la confidentialité
- Autonomie, polyvalence et capacité de gestion multitâches
- Esprit d'équipe avec un bon sens de l'organisation

### **Conditions de travail**

- En saison, possibilité de faire plus de 40 heures
- Obligatoirement, prévoir travailler le samedi (4 heures)
- Salaire selon expérience