

SECRÉTAIRE/RÉCEPTIONNISTE

Tu aimes faire valoir ton sens de la méthode et de l'organisation tout en étant utile aux gens?

Description

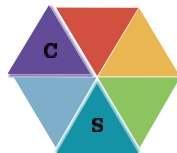
- Accueillir les visiteurs et les diriger aux personnes concernées
- Répondre aux appels et autres demandes et les rediriger ou les référer
- Tenir à jour le système d'archivage et de classement des documents
- Faire des réservations et des commandes de matériel
- Rédiger des mémos, des avis et de la correspondance
- Apporter du support administratif à l'équipe de travail dans la réalisation des tâches

Conditions

- Travail de bureau à l'intérieur

Avançons vers l'avenir
NIKAN ITUTETAU

SECTEUR ÉDUCATION



Formation



- [AEC Bureautique](#) (plusieurs endroits)

Ou

- [DEP Secrétariat](#) (plusieurs endroits), 1485 heures (1 1/2 ans), p. ex. [CPF Sept-Îles](#)
- Savoir parler et écrire en Innu et en français

Qualités professionnelles

- Sens de l'organisation
- Autonomie et débrouillardise
- Facilité à communiquer
- Discrétion
- Respect des délais
- Souci de la clientèle



DES: Diplôme d'études secondaires
AEP: Attestation d'études professionnelles
DEP: Diplôme d'études professionnelles
DEC: Diplôme d'études collégiales
AEC: Attestation d'études collégiales
Cert: Certificat
B: Baccalauréat
M: Maîtrise



R: Réaliste
I: Investigateur
A: Artiste
S: Social
E: Entreprenant
C: Conventionnel

