

Réceptionniste | Fredericton

Faites partie d'une équipe qui se dévoue pour offrir un service d'exception à ses clients!

Cox & Palmer est un cabinet d'avocats multiservices qui se classe parmi les meilleurs au Canada atlantique et qui possède des connaissances et une expérience sur lesquelles les clients peuvent compter pour obtenir des solutions juridiques solides. Le cabinet est fier d'offrir un environnement accueillant et convivial. Il recrute des gens motivés qui se démarquent par leur esprit d'équipe, leur éthique de travail irréprochable et leur excellent sens du service à la clientèle.

Notre bureau de Fredericton souhaite pourvoir un poste de réceptionniste. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les personnes et les clients qui se présentent à la réception, transférer les appels et les messages et diriger les gens vers la bonne personne tout au long de la journée, le tout de manière professionnelle;
- Traiter les paiements de la clientèle et gérer la rotation de démarchage téléphonique;
- Coordonner les envois par la poste et par service de messagerie;
- Recevoir et trier tous les courriers et colis;
- Gérer l'horaire quotidien des salles de conférence, s'occuper des commandes de dîner et aider à l'organisation d'événements spéciaux;
- Entretenir l'espace de réception, les salles de conférences, la salle d'attente, et assumer d'autres tâches au besoin.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit; bilinguisme, un atout;
- Diplôme en administration ou combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail dans un environnement de bureau;
- Professionnalisme, manières agréables et excellentes habiletés pour la communication;
- Capacité à travailler dans un environnement occupé et à accomplir une vaste gamme de tâches administratives et de bureau;
- Capacité avérée à résoudre les problèmes et à les transmettre aux échelons supérieurs au besoin;
- Capacité à travailler efficacement avec un minimum de supervision et à soutenir l'équipe de travail;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.

Cox & Palmer offre un salaire concurrentiel et de nombreux avantages sociaux dont :

- Des primes entièrement payées par l'employeur pour les régimes de soins de santé et de soins dentaires personnels ou familiaux;
- Un régime de retraite avec une cotisation employeur équivalente et un programme de compte d'épargne libre d'impôt (CELI);
- Un Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF);
- Des programmes de santé et de mieux-être qui comprennent une plateforme de ressources en ligne personnalisée;
- Une allocation de dépenses personnelles (ADP);
- Politique relative aux tenues décontractées et élégantes
- Des tarifs d'entreprise pour l'adhésion à un centre de conditionnement physique, la souscription d'assurances auto et habitation, la réservation de chambres d'hôtel et la location de voitures; et
- Des congés annuels, de maladie et personnels.

Ce poste restera affiché jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Les personnes qualifiées qui s'y intéressent sont invitées à envoyer leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement. Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui ont été retenus pour une entrevue.

Ressources humaines | Cox & Palmer
Cliquez ici pour postuler: [Réceptionniste](#)