



An English version will follow

SECRÉTAIRE À LA RÉCEPTION

Département(s) : ADMINISTRATION

Lieu : 8080, Avenue Albert-Louis-Van Houtte, Montreal (Québec) Canada, H1Z 4J8.

Type d'emploi : Permanent, temps plein ou temps partiel

Date de début : Dès que possible

Les Aliments Kim Phat ont été fondés en 1986 afin d'offrir des produits alimentaires asiatiques frais, de qualité et diversifiés aux Québécois de toutes les origines. Par ses activités de détaillants, fournisseurs, grossistes et distributeurs, l'entreprise emploie maintenant près de 300 employés réparties sur quatre succursales situées dans la région du Grand Montréal. Nouvellement membre de la famille Sobeys/IGA, l'entreprise entre dans une phase de déploiement des plus propices pour le développement de carrière de ses employés. Nous avons à cœur d'offrir un milieu de travail sain et enrichissant qui met à profit la contribution de ses employés au succès de l'entreprise. Nous encourageons les candidatures les plus diverses afin de pouvoir nous doter d'un effectif varié et représentatif de nos clients et des communautés que l'on sert.

LE RÔLE

Le ou la secrétaire à la réception :

- répond au téléphone et aux courriels généraux;
- accueille les personnes qui se présentent dans les bureaux et d'autres établissements; leur indique la personne ou le service approprié;
- fourni des renseignements généraux en personne ou par téléphone;
- effectue, au besoin, des tâches de bureau;
- assure s'il y a lieu, les contrôles de sécurité à la réception; et tiennent les listes de contrôle d'accès.
- Effectue toutes autres tâches connexes pour aider l'équipe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être bilingue français et anglais (obligatoire) ; Mandarin, Cantonais, un atout.
- Avoir un DES, DEP en secrétariat ou expérience équivalente
- Très bonne connaissance de la Suite Office
- Faire preuve de patience et de minutie dans son travail.



Salaire et traitement(s) : concurrentielle selon expérience.

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae par courriel à emplois@kimphat.com en indiquant le nom du poste en rubrique sujet.

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils portent à ce poste; seules les personnes sélectionnées seront contactées.

SECRETARY AT THE RECEPTION

Department(s): ADMINISTRATION

Workplace : 8080, Avenue Albert-Louis-Van Houtte, Montreal (Québec) Canada, H1Z 4J8.

Permanent, Full-Time or Part-time

Kim Phat Foods was founded in 1986 to offer fresh, quality and diversified Asian food products to Quebecers of all origins. Through its activities as retailers, suppliers, wholesalers and distributors, the company now employs nearly 300 employees spread over four branches located in the Greater Montreal area. As a new member of the Sobeys/IGA family, the company is entering a deployment phase that is most conducive to the career development of its employees. We are committed to providing a healthy and rewarding work environment that leverages the contribution of its employees to the success of the company. We encourage a wide variety of applications so that we can have a diverse workforce that is representative of our customers and the communities we serve.

TASKS DESCRIPTION:

The secretary will:

Answers telephone and general emails;

- greets people who come to offices and other establishments; directs them to the appropriate person or service;
- provided general information in person or by telephone;
- performs clerical duties as required;
- ensures, if necessary, the security checks at the reception; and maintain access control lists.
- Performs all other related tasks to help the team.

The candidate will:

- Be bilingual in French and English (compulsory); Mandarin or Cantonese, are asset(s).
- Have a professional diploma in secretarial studies or equivalent experience
- Very good knowledge of the Office Suite
- Demonstrate patience and thoroughness in one's work.



Salary: competitive according to experience.

Candidate(s) who are interested may send their resume to emplois@kimphat.com

We thank all applicants for their interest in this position. Only applicant selected for an interview will be contacted.