



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **TÉLÉPHONISTE – RÉCEPTIONNISTE**

La Société de transport de Lévis est à la recherche d'une personne dynamique axée sur l'approche client et ayant la capacité de communiquer avec facilité, précision et de manière courtoise avec le public. Sous la supervision de la Direction Marketing et Développement des Affaires, celle-ci renseignera le public sur les services offerts par la Société, enregistrera les requêtes et devra accomplir diverses tâches de secrétariat.

#### **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent;
- Connaissances approfondies de logiciel de bureautiques tel : Word, Excel, Outlook...
- Posséder deux (2) années et plus d'expérience comportant des contacts fréquents avec le public, en particulier au téléphone et dans un contexte de charge de travail élevée;
- Capacité de communication;
- Connaissance du territoire desservi par la Société;

#### **Profil :**

Nous recherchons une personne dynamique, rigoureuse, efficace, souple, disponible et apte à travailler sous pression.

#### **Conditions**

Horaire du lundi au vendredi, plage de travail située entre 7 et 19h. Salaire et avantages selon les conditions de travail prévues à la convention collective des employés de bureau.

#### **Modalités**

Seuls les candidats retenus en entrevue seront contactés.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **4 novembre 2011**, à l'adresse suivante.

- No concours : 11-03 MRK  
Offre d'emploi Téléphoniste-Réceptionniste  
Société de transport de Lévis  
Adresse temporaire de l'administration et du service à la clientèle  
421, rue Dorimène-Desjardins, Local 202, Lévis, Qc, G6V 5V3

**Lévis, le 24 octobre 2011**