



Ultragen a été créé pour offrir des services généraux de génie-conseil principalement dans les domaines de la raffinerie, la pétrochimie, la chimie et l'énergie. En vingt-deux ans, Ultragen a réalisé avec succès plus de 1500 projets. Pour de plus amples renseignements, visiter notre site web www.ultragen.com. Suite à une croissance soutenue de notre carnet de projets et en prévision d'une augmentation substantielle, à long terme de notre charge de travail, nous sommes à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste suivant :

RÉCEPTIONNISTE

Description du poste :

Sous la supervision de la haute direction, la personne devra :

- Accueillir les clients et les visiteurs
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et prendre en note les messages
- Répondre aux questions des gens et fournir toute information demandée, en personne, par téléphone ou par courriel
- Taper des textes à l'ordinateur et préparer différents documents en anglais et en français (lettres, mémorandums, etc.)
- Traduire des textes en anglais et en français
- Effectuer toute autre tâche connexe (photocopies, etc.)

Critères de sélection :

- DEP en secrétariat / DEC en bureautique ou équivalent;
- Expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire;
- Expérience dans une firme de consultants ou de professionnels;
- Maîtrise des logiciels MS Office (Word, Excel, etc.);
- Bilinguisme autant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais);
- Excellente aptitude pour le travail en équipe;
- Attitude professionnelle et positive

Ultragen offre un salaire de \$17/hre et de nombreux avantages.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention du département de ressources humaines, par courriel : carriere@ultragen.com.

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.