

Réceptionniste et coordonnateur.trice de bureau

Lieu : Montréal - Présentiel

Venez vous développer, Venez cocréer, Venez transformer le monde des affaires. Avec vos idées et votre talent... avec Brio.

Envie de joindre un collectif de talents qui place l'humain au cœur de son ADN ? Envie de travailler dans le plaisir et de faire des choses sérieuses sans se prendre au sérieux ?

Brio est à la recherche d'un.e réceptionniste et coordonnateur,trice de bureau qui collaborera au sein de notre équipe de soutien aux conseillers et aux opérations

Nous vous offrons de vivre une expérience différente, où la flexibilité offerte vous permet de gérer votre énergie et votre équilibre tout en ayant des défis qui vous permettront d'accélérer votre développement. Osez sortir de votre zone de confort et mettez à profit votre tête et votre cœur au sein de la plus grande équipe de conseillers en transformation au Canada et en France !

Vos défis au quotidien :

- Réception et accueil de nos visiteurs, incluant la gestion des appels, de la boîte courriel et du courrier
 - Soutien administratif
 - Gestion de la base de contacts
 - Suivi de l'inventaire de fournitures et achats pour la vie du bureau
 - Point de contact pour le système téléphonique, le photocopieur et le service de déchetage de papier
 - Dépôt de chèques et suivis sur les remboursements de certaines dépenses
 - Prise de rendez-vous pour soutenir l'équipe
 - Préparation de lettres et de documentation
 - Autres demandes ad hoc en collaboration avec l'attachée à la direction
- Soutien aux membres de notre équipe-conseil :
 - Réservations pour les voyages et repas
 - Point de contact pour l'accès aux outils en ligne
 - Assistance au suivi de la gestion documentaire
 - Maintenance des salles de travail, de la réception et de l'espace cuisine
- Optimisation des processus et outils, projets ponctuels

Votre profil :

- DEC / AEC en bureautique, secrétariat OU expérience équivalente
- Souci de l'expérience client, attitude positive, convivialité et bonne humeur
- Plaisir à travailler en équipe et capacité à communiquer clairement
- Autonomie, fiabilité, polyvalence et adaptabilité
- Sens de l'initiative et habileté à réfléchir en mode solution
- Efficacité et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Professionnalisme et souci de la confidentialité
- Valeurs de bienveillance, d'audace, d'humilité, d'ouverture
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Outlook, Word et Excel (connaissance))
- Maîtrise du français écrit et parlé (anglais, un atout)

Les avantages de joindre Brio



Budget pour activités de bien-être, formations externes et adhésion à un ordre professionnel



Pratiques de flexibilité au travail



Activités sociales et sportives



Programmes avantageux : BIXI, OPUS, RTM



Assurances collectives et REER



Télémedecine avec Dialogue



Campus Brio et accompagnement au développement de carrière



Journées santé