

Préposé(e) à l'accueil

La Cité des Arts et des Sports est à la recherche de préposé ou préposée à l'accueil

Description du poste

Sous la supervision de la Coordonnatrice communication et servie à la clientèle, le préposé ou la préposée à l'accueil effectue un ensemble de tâches administratives et offre un service à la clientèle au comptoir et au téléphone, le tout en accord avec les procédures et règles internes de la Cité des Arts et des Sports. Plus précisément, tu seras appelé à :

- Assurer un accueil courtois des clients;
- Répondre aux clients au téléphone et au comptoir;
- Effectuer les inscriptions en personne ou par téléphone;
- Créer les nouveaux dossiers pour les nouveaux clients;
- Effectuer la vente d'articles et de cours à la carte;
- Imprimer les cartes de membres et attribuer les cartes à puce;
- Veiller à faire les paiements partiels ou complets et faire le suivi des paiements différés;
- Répondre aux courriels de la boîte générique;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Autonomie et initiative
- Bonne capacité pour le travail en équipe
- Souci du travail bien fait
- Polyvalent, flexible, débrouillard, organisé et motivé

Exigences

- Expérience significative des différents appareils de bureautique
- Maîtrise de la Suite Office
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise de l'anglais parlé et écrit (un atout)

Conditions de travail

- Horaire de jour ou de soir, 10 à 15 heures / semaine et fin de semaine (peut aller jusqu'à 20 h en période d'inscription)
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur;

Avantages :

- Stationnement disponible sur place
- Accès aux plateaux d'entraînement et à la piscine gratuitement

Pour postuler

Fais-nous parvenir ton CV par courriel : info@complexesportifcas.com avant le vendredi 22 mars 2024.

Tu peux aussi venir nous rencontrer à l'adresse suivante : 100, rue St-Thomas, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 4J7

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.