



Le monde a besoin de femmes formidables... et cela commence à l'école The Study. Fondée en 1915 et reconnue comme l'une des meilleures écoles pour filles du Canada, The Study favorise activement l'épanouissement de la personnalité, de la confiance en soi et d'une réflexion ouverte sur le monde et l'avenir. Les enseignantes et enseignants dévoués et le personnel attentif et professionnel offrent aux jeunes de la maternelle à la 11^e année un milieu d'apprentissage bilingue stimulant.

Réceptionniste – poste à temps plein

Aperçu du poste

Relevant du directeur des installations, le ou la réceptionniste traitera tous les appels et accueillera les visiteurs. Le ou la réceptionniste fournira également un soutien administratif en matière de gestion des données et des horaires. Il ou elle effectuera également des fonctions administratives telles que la correspondance, le courrier, le classement et les télécopies.

Compétences et expérience exigées

- Solides compétences interpersonnelles, tant en personne qu'au téléphone.
- Solides compétences en communication verbale et écrite, tant en anglais qu'en français (une troisième langue est un atout).
- Fortes compétences organisationnelles.
- Capacité démontrée à effectuer plusieurs tâches simultanément, et à travailler sous pression.
- Maîtrise de Microsoft Office, en particulier Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook.
- Expérience de travail en relation directe avec des élèves.
- Expérience dans un environnement éducatif, de préférence dans une école indépendante.

Principales responsabilités

- Répondre aux appels et demandes de nature générale (en personne, au téléphone et par courriel)
- Recevoir, accueillir et orienter les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme
- S'assurer que tous les visiteurs signent le registre des visiteurs en arrivant et en partant et qu'ils sont identifiés au moyen d'un badge visiteur
- Tenir la base de données des présences et enregistrer les élèves quand elles arrivent et partent
- Exécuter les tâches de bureau et travaux d'écriture courants, selon les besoins

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre lettre de motivation, *curriculum vitae* et références par courriel à careers@thestudy.qc.ca ou par la poste à The Study, 3233 The Boulevard, Westmount, Québec, H3Y1S4 **avant le 2 août 2021**. Nous remercions à l'avance tous les candidats et candidates. Sachez toutefois que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.