



VOUS ÊTES
ACTEUR DE
CHANGEMENT

Figurant parmi les plus grands assureurs de dommages au Québec, Promutuel Assurance offre des carrières stimulantes dans plusieurs secteurs d'activité partout en province.

PROMUTUEL
ASSURANCE

NOUS AVONS UN RÔLE IMPORTANT POUR VOUS

RÉCEPTIONNISTE

Relevant de la directrice des ressources humaines, vous serez chargé d'accueillir la clientèle ainsi que de recevoir et d'acheminer les appels. Vous aurez également à effectuer diverses tâches de secrétariat et de bureautique, en plus de fournir le soutien nécessaire aux autres services.

Vous exercerez votre emploi à notre bureau de Joliette, pour Promutuel Assurance Lanaudière.

- DEP en secrétariat
- 1 à 2 années d'expérience pertinente (atout)
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Bilinguisme essentiel
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Personne très structurée, rigoureuse et autonome dans l'exécution du travail
- Discrétion, tact et professionnalisme

JOIGNEZ-VOUS À L'ÉQUIPE!

Faites parvenir votre curriculum vitæ à M^{me} Sandra Bruneau, directrice des ressources humaines, par courriel à : sandra.bruneau@promutuel.ca.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une réponse.

Nous prenons en considération les profils jugés équivalents et respectons l'équité en matière d'emploi. L'emploi du masculin est utilisé sans discrimination et vise uniquement à alléger ce texte.

PROMUTUELASSURANCE.CA