

Réceptionniste

Organisme:

Acadé-Kicks est un centre d'arts martiaux et aide aux devoirs à but non lucratif. Situé dans l'arrondissement d'Ahuntsic tout près du métro Sauvé, le centre est à la recherche d'une réceptionniste / adjointe administrative.

Responsabilités:

Les responsabilités sont:

- Accueillir les clients
- Proposer les programmes sportifs disponibles
- Répondre au téléphone, retour d'appel
- Inscription et renouvellement d'un client.
- Gestion des comptes en souffrance
- Assurer une réception propre et ordonné
- Habilité à trouver des prospects par téléphone ou en personne

Le ou la candidate doit avoir le sourire facile et une très bonne gestion du stress, en plus d'une facilité à travailler en équipe et bien entendu un service à la clientèle hors pair et apparence professionnelle.

Heure de travail :

Environ 10 heures de travail par semaine :

Lundi 16h30 à 20h30

Samedi 9h30 à 14h00

Aptitudes :

- Service à la clientèle impeccable et professionnel
- Sociable
- Dynamique
- Structuré
- Bonne communication écrite et verbale français et anglais

Salaire :

Selon expérience

Veillez envoyer votre CV au info@acadekicks.com.