

---

## AFFICHAGE DE POSTE

### RÉCEPTIONNISTE

---

#### *Description sommaire du poste*

Le(la) réceptionniste(ne) distribue les appels et doit effectuer l'ouverture de dossier dans 3 logiciels différents.

#### *Description de l'emploi*

- Répondre au téléphone et transférer les appels aux chargés de projets
- Effectuer la gestion du registre de PO
- Ouvrir dossiers
- Transfert de photos sur l'ordinateur
- Numériser documents, envoyer courriel, photocopie classement
- Faire 1<sup>er</sup> contact avec l'assuré sur réception du mandat de l'assureur
- Répondre aux demandes des chargés de projets.

#### *Compétences recherchées*

- Être avenant
- Capacité à s'organiser et voir le travail à faire
- Souci du détail
- Respect des choses d'autrui
- Honnêteté

#### *Avantages*

- Assurance médicale et invalidité
- Régime de retraite (RVER)
- Congé familiale
- Horaire flexible
- Possibilité de 4 jrs semaine

Paul Davis est une entreprise établie et bien reconnue. Notre travail consiste à offrir de l'aide aux sinistrés et nous permet de se sentir utile dans notre communauté.

Veuillez envoyer votre C.V. à Line Sénecal [Line.senecal@pauldavis.com](mailto:Line.senecal@pauldavis.com)