



Voir la vie en drôle

ComediHa! – « Voir la vie en drôle »

POSTE : ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET RÉCEPTIONNISTE – BUREAU DE MONTRÉAL

Tu es à l'aise dans l'univers du divertissement, dans l'industrie culturelle et dans le monde événementiel?

Tu veux travailler dans des super bureaux à Québec avec une équipe de direction qui travaille en t-shirt ? Tu veux vivre dans un environnement de rêve et d'innovation où la créativité supplante la rationalité, où la coopération et le travail d'équipe sont importants, où le pragmatisme prend la place du formalisme et de l'administration bureaucratique, où l'esprit entrepreneurial et le goût du risque supplantent le conservatisme, où le plaisir, la bonne humeur et le dépassement sont valorisés plus que la rigidité et la juste mesure ?

Tu aimes « Voir la vie en drôle » et tu aimerais « Faire rire le monde partout dans le Monde » ?

Tu veux avoir la chance de côtoyer une équipe allumée, drôle, créative qui veut avoir du fun et former une grande famille ?

Tu aimerais nous aider à devenir LE leader mondial le plus influent au sein des différentes communautés du rire et de l'humour ? Eh bien, cet emploi est pour toi !

Ce que nous recherchons

Un nouveau membre pour notre communauté qui a à cœur de porter les valeurs de notre entreprise et qui souhaite s'investir durablement auprès de nous. Une personne débrouillarde qui portera le poste de réceptionniste devenant par le fait un pilier pour ComediHa!

Nous recherchons avant tout une personnalité, un tempérament. Un savant mélange de débrouillardise, d'autonomie, de sens du détail et du protocole. Un sourire et une présence efficace.

Principales responsabilités

- Effectuer les tâches générales du bureau (classement, numérisation, envois postaux, gestion de messagerie, photocopies, etc.);

Siège social
QUÉBEC
214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130
Québec, Qc, Canada G1N 3X6
T + 1 418 647 2525

Succursale
MONTRÉAL
5605, avenue de Gaspé, bureau 807
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4
T + 1 514 526 3223

Succursale
LOS ANGELES
4133 Lankershim Bl.
North Hollywood Ca 91602 États-Unis

ComediHa?

Voir la vie en drôle

- S'assurer de la mise à jour du système téléphonique et du système d'alarme (notamment en lien avec les mouvements d'employés);
- Rédiger, faire la mise en page des documents et des projets de lettre et en assurer le suivi d'approbation;
- Assurer la gestion et la distribution du courrier et des courriels;
- Effectuer les commandes des ressources matérielles, de fournitures de bureau et de cuisine selon les besoins;
- Tenir à jour des inventaires de matériel;
- Effectuer certaines demandes de soumission auprès des fournisseurs;
- Réaliser des bons de commandes selon les normes de l'entreprise;
- Effectuer les réservations des salles de conférences, réunions;
- S'occuper de la logistique et des réservations liées à l'hébergement et au transport;
- Recevoir et acheminer les appels (et les courriels généraux);
- Accueillir et répondre aux questions des clients et des fournisseurs;
- Toutes autres tâches connexes.

Aptitudes et attitude recherchées

- Être polyvalent et flexible;
- Avoir un excellent service à la clientèle (même face à l'interne);
- Avoir une communication efficace;
- Être multitâches;
- Capacité à travailler en équipe;
- Être autonome rigoureux et débrouillard;
- Aptitude relationnelle;
- Capacité à travailler sous pression;

Siège social
QUÉBEC
214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130
Québec, Qc, Canada G1N 3X6
T + 1 418 647 2525

Succursale
MONTREAL
5605, avenue de Gaspé, bureau 807
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4
T + 1 514 526 3223

Succursale
LOS ANGELES
4133 Lankershim Bl.
North Hollywood Ca 91602 États-Unis

ComediHa?

Voir la vie en drôle

- Aptitude à négocier (un atout);
- Voir la vie en drôle.

Qualifications requises

- Posséder un DEP en secrétariat-bureautique, toute autre formation pertinente ou expérience équivalente.
- Avoir une expérience pertinente dans un emploi similaire d'au moins 3 ans (un atout)
- Avoir une connaissance pratique de la suite Office et des procédures électroniques;
- Posséder une maîtrise avancée de la langue française;
- Maîtrise de la langue anglaise (un atout).

Conditions d'emploi

- Temps plein permanent;
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience;
- Environnement de travail stimulant.

Pour postuler

Fais parvenir ton curriculum vitae à rh@comediha.com au plus tard le 1er Décembre 2019 en inscrivant dans l'objet de ton courriel le titre du poste pour lequel tu postules !

Pour plus d'information sur l'entreprise

Veuillez consulter l'adresse suivante : <http://comediha.com/> Nous vous remercions à l'avance de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Siège social
QUÉBEC
214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130
Québec, Qc, Canada G1N 3X6
T + 1 418 647 2525

Succursale
MONTREAL
5605, avenue de Gaspé, bureau 807
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4
T + 1 514 526 3223

Succursale
LOS ANGELES
4133 Lankershim Bl.
North Hollywood Ca 91602 États-Unis