

Le français suit

SOLID WASTE MANAGEMENT/ECO360

A division of the Southeast Regional Service Commission

70 Enviro Drive, Berry Mills, NB, E1G 5X5

Hiring

BILINGUAL RECEPTIONIST

(Full-time position)

We are looking for a customer-oriented bilingual receptionist with a positive attitude to provide customer and administrative support, serving both our residential and commercial clients.

ECO360 is the largest solid waste management facility in the province, accepting waste from more than 1/3 of all New Brunswickers. We operate a large landfill, a recycling facility, a composting facility and more.

At ECO360, we aim at managing waste generated in the Southeastern NB in the most environmentally, economically, and socially responsible way possible, by demonstrating leadership through an empowered, valued and safe workforce.

SUMMARY:

Reporting to the Director of Solid Waste/ECO360, the Receptionist is responsible for providing reception and administrative support by greeting customers in person or on the telephone, directing them to the appropriate personnel and providing administrative support as needed.

DUTIES (not limited to):

- Greeting clients and visitors and providing a professional and positive client experience by welcoming, directing and announcing them to the appropriate parties.
- Managing main phone line switchboard; answer, screen, and forward all incoming phone calls as appropriate or take messages; maintain logs of calls.
- Providing general information on services offered by ECO360.
- Taking and ensuring messages are passed to the appropriate staff member in time.
- Preparing and maintaining staff contact list including extensions, cell phones and e-mail.
- Updating and maintaining visitors sign in/out board.
- Organizing and preparing meeting rooms.
- Sorting and distributing mail and contacting courier service for outgoing mail.
- Maintaining office supply inventory by checking stock to determine inventory levels, anticipating needed supplies, placing and expediting orders for supplies.
- Assisting staff in a variety of clerical tasks including filing, copying, faxing, formatting documents, etc.

EDUCATION AND EXPERIENCE:

- Minimum - High School Diploma (or GED) or a College Diploma in Business Administration or a diploma relevant to the essential functions of the job. An equivalent combination of education and experience may be considered.
- Minimum – Five (5) years' experience in customer service as a receptionist or similar office role.

SKILLS AND ABILITIES:

- Fluent oral and written communication in English and French (mandatory).
- Proficient computer skills with MS Office Software, including Teams (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
- Apply effective customer service techniques; respond to customer inquiries and complaints in a courteous, understanding and concerned manner; ability to display a positive and helpful attitude; active listener.
- Excellent organizational and time management skills.
- Excellent interpersonal and collaborative skills in working with a variety of individuals and stakeholders.

- Must be reliable and trustworthy; highly motivated, requiring minimal supervision and ability to work well under pressure and fast environment.
- Ability to maintain professional working relationships with co-workers and clients.
- Ability to prioritize, multitask and attention to details and ability to make clear, timely decisions.

SALARY: Salary commensurate with experience and education.

BENEFITS: Comprehensive benefits package including health, dental, and vision plan, life and disability insurance, pension and RRSP, Employee and Family Assistance Program.

JOB TYPE: Full-Time Position

WORK SCHEDULE: 37.5 hours per week (Monday to Friday)

DEADLINE TO APPLY: Monday, October 14, 2024

<p>Applicants must submit their resume and cover letter by email to: humanresources@nbse.ca</p>
--

APPLICANTS MUST BE CURRENTLY LEGALLY ENTITLED TO WORK FULL TIME IN CANADA.

-
- ***We thank all applicants for their interest. However, only those selected for an interview will be contacted.***

GESTION DES DÉCHETS SOLIDES/ECO360

Une division de la Commission de services régionaux du sud-est

70, prom. Enviro, Berry Mills, N.-B., E1G 5X5

Nous embauchons **RÉCEPTIONNISTE BILINGUE** (Poste à temps plein)

Nous recherchons un(e) réceptionniste bilingue axé(e) sur le service à la clientèle et doté(e) d'une attitude positive pour fournir un soutien client et administratif à notre clientèle résidentielle et commerciale.

ECO360 est la plus grande installation de gestion des déchets solides de la province, acceptant les déchets de plus d'un tiers des Néo-Brunswickois. Nous exploitons un grand site d'enfouissement, une installation de recyclage, une installation de compostage et plus encore.

Chez ECO360, nous visons à gérer les déchets produits dans le sud-est du Nouveau-Brunswick de la manière la plus écologique, économique et sociale possible, en faisant preuve de leadership grâce à une main-d'œuvre habilitée, appréciée et sûre.

SOMMAIRE :

Sous la responsabilité de la direction des déchets solides/ECO360, le (la) réceptionniste est chargé(e) d'assurer la réception et le soutien administratif en accueillant les clients en personne ou au téléphone, en les orientant vers le personnel approprié et en fournissant un soutien administratif selon les besoins.

FONCTIONS (non limitées à) :

- Accueillir les clients et les visiteurs et leur offrir une expérience professionnelle et positive en les accueillant, en les orientant et en les annonçant aux personnes appropriées.
- Gérer le standard de la ligne téléphonique principale ; répondre, filtrer et transférer tous les appels téléphoniques entrants selon les besoins ou prendre les messages ; tenir un registre des appels.
- Fournir des informations générales sur les services fournis par ECO360.
- Prendre les messages et s'assurer qu'ils sont transmis à temps au membre du personnel concerné.
- Préparer et tenir à jour la liste des contacts du personnel, y compris les postes, les téléphones portables et les courriels.
- Mettre à jour et maintenir le tableau d'entrée/sortie des visiteurs.
- Organiser et préparer les salles de réunion.
- Trier et distribuer le courrier et contacter le service de messagerie pour le courrier sortant.
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau en vérifiant les stocks pour déterminer les niveaux d'inventaire, en anticipant les fournitures nécessaires, en plaçant et en accélérant les commandes de fournitures.
- Appuyer le personnel dans une variété de tâches de bureau, y compris le classement, les photocopies, les télécopies, le formatage de documents, etc.

FORMATION ET EXPÉRIENCE :

- Minimum - Diplôme d'études secondaires (ou GED) ou diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou diplôme en rapport avec les fonctions essentielles du poste. Une combinaison équivalente de formation et d'expérience peut être considérée.
- Minimum - Cinq (5) ans d'expérience dans le service à la clientèle en tant que réceptionniste ou dans une fonction de bureau similaire.

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Maîtrise de la communication orale et écrite en anglais et en français (obligatoire).
- Maîtrise des logiciels MS Office, y compris Teams (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
- Appliquer des techniques efficaces de service à la clientèle ; répondre aux demandes et aux plaintes des clients de manière courtoise, compréhensive et attentive ; être capable de faire preuve d'une attitude positive et utile ; savoir écouter activement.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de collaboration avec diverses personnes et parties prenantes.
- Doit être fiable et digne de confiance ; très motivé(e), nécessitant un minimum de supervision et la capacité de bien travailler sous pression et dans un environnement rapide.
- Capacité à maintenir des relations de travail professionnelles avec les collègues et les clients.
- Capacité à établir des priorités, à effectuer plusieurs tâches à la fois, soucieux des détails et à prendre des décisions claires et opportunes.

SALAIRE: Salaire en fonction de l'expérience et de l'éducation.

AVANTAGES SOCIAUX: Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant un régime de soins de santé, soins dentaires et vision, assurance vie et invalidité, pension et REER, et programme d'aide aux employés et à leur famille.

TYPE D'EMPLOI : Plein temps

HORAIRE DE TRAVAIL : 37.5 heures par semaine (lundi au vendredi)

DATE LIMITE POUR POSTULER: Le lundi 14 octobre 2024

<p>Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à : humanresources@nbse.ca</p>
--

LES CANDIDAT(E)S DOIVENT ÊTRE ACTUELLEMENT AUTORISÉ(E)S À TRAVAILLER LÉGALEMENT À TEMPS PLEIN AU CANADA.

Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt. Cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.