



Informations sur l'entreprise

| | |
|------------------------------------|---|
| Nom de l'entreprise | Hitachi Énergie Canada Inc. |
| Secteur d'activité | Énergie |
| Nombre d'employés | 800 |
| Adresse | 800, Hymus Saint-Laurent, QC, H4S 0B5 |
| Site web de l'entreprise | https://www.hitachienergy.com/ca/fr |
| Description de l'entreprise | Hitachi Energy, leader international reconnu des nouvelles technologies, aide au déploiement d'une énergie abordable, fiable, durable et moderne pour tous. |

Personne contact

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Nom de la personne contact | Marina Radojcic |
| Fonction | Spécialiste en gestion des talents |
| Numéro de téléphone | (438) 843-6970 |
| Email | marina.radojcic@hitachienergy.com |

Informations sur le poste

| | |
|--------------------------------------|--|
| Titre du poste | Commis à la gestion de l'établissement |
| Nombre de postes offerts | 1 |
| Lieu de travail | Saint-Laurent |
| Type d'emploi | Temporaire |
| Horaire de travail | Jour |
| Nombre d'heures par semaine | 16 |
| Salaire offert (taux horaire) | À déterminer |
| Date de début | Monday, May 30, 2022 |

Date de fin

Friday, August 26, 2022

Date limite pour postuler

Tuesday, May 31, 2022

Responsabilités principales

Être le principal point de contact pour le soutien du bureau du 5e étage.

Réapprovisionner régulièrement la machine à café et les inventaires. S'assurer que la machine à café fonctionne.

Réapprovisionner régulièrement les imprimantes en papier et en encre. S'assurer que les imprimantes fonctionnent.

Vérifier quotidiennement le courrier et les courriers entrants, les contacter et les transmettre au bon employé.

Coordonner le ramassage des bacs de déchetage lorsqu'ils sont pleins.

Contacteur les parties concernées (XEROX, ABB INC, etc.) pour diverses demandes de réparation.

Soutenir l'équipe de gestion dans divers autres mandats.

Exigences liées au poste

Structuré et organisé

Forte orientation vers le service à la clientèle

Grande autonomie et initiative

Capable de travailler avec Microsoft Office (Word, Excel, Visio, etc.)