



Customer Service Agent

ABOUT US

Ottawa Boat Cruise is the #1 Cruise Line in the National Capital Region. We have been serving over 10 Million customers since 1936 providing them with the finest views along the Iconic Ottawa River and Rideau Canal.

WHY WORK FOR US?

Supporting our vision to transform the Global tourism industry by 2030, we have handpicked some of the best minds in our team to help us achieve our goals. You will always feel good working with an enterprise that takes its social responsibility seriously.



(819) 246-3855



administration@ottawaboatcruise.com



www.ottawaboatcruise.com



895 Rue Jacques-Cartier,
Gatineau, QC J8T 2W3



We would love to welcome you onboard to be part of our mission! If you believe you are a suitable candidate, please send us your resume's at administration@ottawaboatcruise.com

PROFILE

Customer Service agents will serve visitors by greeting, welcoming, and directing them appropriately. They will operate all telecommunication systems for Ottawa Boat Cruise. They must have extensive communication and professionalism skills. Bilingual is a must.

Contract length: 5 months (May-October)

Expected start date: May-2022

Salary: 20\$ per hour

JOB DESCRIPTION

- Answering and directing telephone calls
- Guiding clients with their inquiries, and help them with their booking
- Schedule meetings and take detailed minutes
- Manage contact lists
- Acting as a point of contact for internal and external clients and employees
- Solving administrative problems
- Receiving, sorting, and delivering mail

JOB REQUIREMENTS:

- Knowledge of office management systems and procedures
- Working knowledge of office equipment (printers and fax machines)
- Mastery of MS Office (MS Excel and MS PowerPoint, in particular)
- Excellent time management skills and the ability to prioritize work
- Attention to detail and problem solving skills
- Excellent written and verbal communication skills in both official languages (French and English)
- Strong organizational skills with multitasking capability
- High school diploma; additional qualification as an administrative assistant or secretary would be an asset



À PROPOS DE NOUS

Croisières Outaouais est la première compagnie de croisières dans la région de la capitale nationale. Nous servons plus de 10 millions de clients depuis 1936 en leur offrant les plus belles vues le long de l'emblématique rivière des Outaouais et du canal Rideau.

POURQUOI TRAVAILLER POUR NOUS ?

Soutenant notre vision de transformer l'industrie mondiale du tourisme d'ici 2030, nous avons sélectionné certains des meilleurs esprits de notre équipe pour nous aider à atteindre nos objectifs. Vous vous sentirez toujours bien de travailler avec une entreprise qui prend sa responsabilité sociale au sérieux.



(819) 246-3855



administration@ottawabotcruise.com



www.croisièresoutaouais.com



895 Rue Jacques-Cartier,
Gatineau, QC J8T 2W3



Nous serions ravis de vous accueillir à bord pour faire partie de notre mission ! Si vous pensez que vous êtes un candidat approprié, veuillez nous envoyer votre curriculum vitae à administration@ottawabotcruise.com

Poste d'agent du Service à la clientèle

PROFIL

Les agents du service à la clientèle serviront les visiteurs en les saluant, en les accueillant et en les dirigeant de façon appropriée. Ils exploiteront tous les systèmes de télécommunication de Croisières Outaouais. Ils doivent posséder des compétences approfondies en communication et en professionnalisme.. Le bilinguisme est impératif.

Durée du contrat : 5 mois (Mai - Octobre)

Date de début prévue : mai 2022

Salaire : 20\$ l'heure

DESCRIPTION DE POSTE:

- Répondre et diriger les appels téléphoniques
- Guidez les clients avec leurs demandes et les aidez avec leur réservation
- Planifier les réunions et rédiger des procès-verbaux détaillés
- Gérer les listes de contacts
- Agir à titre de point de contact pour les clients et les employés internes et externes
- Résolution de problèmes administratifs
- Réception, tri et livraison du courrier

EXIGENCES DU POSTE :

- Connaissance des systèmes et procédures de gestion de bureau
- Connaissance pratique du matériel de bureau (imprimantes et télécopieurs)
- Maîtrise de MS Office (MS Excel et MS PowerPoint, en particulier)
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à établir des priorités de travail
- Souci du détail et capacité à résoudre des problèmes
- Excellentes compétences de communication écrite et verbal dans les 2 langues officielles (Français et Anglais)
- Solides compétences organisationnelles et capacité multitâches
- Diplôme d'études secondaires; une qualification supplémentaire à titre d'adjoint administratif ou de secrétaire serait un atout

Important Information

UNE INFORMATION IMPORTANT

NOTICE | REMARQUER

Please note that the period of employment may be delayed, cancelled, or shortened due to health regulations and Treasury Board of Canada directives related to COVID-19.

--

Veillez noter que la période d'emploi peut être retardée, annulée ou raccourcie en raison des règlements sanitaires et des directives du Conseil du Trésor du Canada liées à la COVID-19.

EMPLOYEE BENEFITS | AVANTAGES SOCIAUX

All positions may entitled to the Benefits below :

- Life insurance
- RRSP match
- Vision care

--

Tous les postes peuvent avoir droit aux avantages ci-dessous :

- Assurance de vie
- La possibilité d'adhérer à un REER collectif
- Soins optiques

****TERMS & CONDITIONS APPLY | LES TERMES ET CONDITIONS S'APPLIQUENT**