

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Soutien administratif en succursale

NB DE POSTE À COMBLER

5

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

Heure

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

RÉGION

Montréal

FAÇON DE POSTULER

Site web

DESCRIPTION

L'objectif du préposé de bureau est de maintenir les finances de la succursale, l'intégrité et l'exactitude financière, l'intégrité des prix, le contrôle des stocks et la rentabilité.

TÂCHES

- Préposé de bureau
- Bureau de la comptabilité
- Réclamations
- Associé à la conformité
- Chef du personnel

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Attitude positive
- Bonnes aptitudes à l'écoute
- Excellentes habiletés de communication
- Attitude amicale
- Esprit curieux
- Grand souci du détail
- Capacité de travail autonome
- Attitude proactive et motivation
- Heureux de rendre service!
- Un désir de vous joindre à une équipe gagnante
- Un désir de participer à la résolution de problèmes
- Capacité de relever de nouveaux défis dans un commerce de détail évoluant sans cesse
- Capacité à travailler sous pression avec confiance et à accomplir les tâches avec votre équipe!

AUTRE**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727