

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

15 jan 2021

318

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Adjoint(e) administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Un cabinet comptable professionnel de la région recherche une personne souriante et polyvalente pour se joindre à leur équipe.

TÂCHES

Tâches volet réception:

Accueillir les visiteurs

Recevoir et traiter les appels et télécopies.

Procéder aux commandes des fournitures de bureau, matériel informatique et autres.

Accomplir toutes autres tâches connexes qui vous seront confiées.

Tâches volet adjoint(e) administratif(ve):

Assurer le support administratif à toute l'équipe, selon les besoins.

Effectuer la préparation des travaux en cours sur Access.

Gérer la documentation physique et électronique des clients.

Veiller au classement et à l'archivage des dossiers physiques et électroniques.

Accomplir toutes autres tâches connexes qui vous seront confiées.

Tâches volet comptabilité:

Effectuer la tenue de livres de divers clients sur Sage.

Compléter les déclarations de TPS et TVQ de divers clients.

Accomplir toutes autres tâches connexes qui vous seront confiées.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Être axé sur le service à la clientèle, responsable et ouvert aux changements.

Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation.

Dynamisme, autonomie et minutie.

Capacité à travailler avec des échéanciers.

DEP ou expérience équivalente

Minimum de 3 années d'expérience dans le rôle d'adjoint(e) administratif(ve).

Expérience en comptabilité, un atout.

Excellente connaissance de la suite Microsoft (Word, Excel, Access, Outlook)

Connaissance du logiciel SAGE

Bilinguisme écrit et oral, un atout.

AUTRE

Salaire à discuter.