

# ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

15 mai 2021

537

## 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**

40

**SALAIRE (TYPE)**

Heure

**SALAIRE (MONTANT)**

16,00 \$

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Secondaire

**EXPÉRIENCE REQUISE**

1 à 2 ans

**RÉGION**

Montréal

## CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

L'entreprise cherche à embaucher un(e) adjoint(e) administratif(ve). L'adjoint(e) administratif(ve) travaillera en tant qu'assistant(e) du coordonnateur de la logistique (à des fins de mentorat) jusqu'à ce qu'il/elle soit parfaitement à l'aise pour s'acquitter de ses tâches par lui/elle-même.

## TÂCHES

**Tâches:**

Répondre aux téléphones / courriels liés à votre département

Gestion de l'inventaire et des ajustements

Entré de données

Facturation des commandes clients

Tri, envoi du courrier et prise en charge des charges administratives quotidiennes

Répondre au téléphone et transférer les appels téléphoniques

## QUALITÉS RECHERCHÉES

**Le candidat idéal:**

Bilingue

Maîtrise de Microsoft Office, Word et Excel

Attention au détail

Bien organisé

Utilisation confortable de plates-formes partagées telles que Google Sheets / Docs

/ Calendar et One Drive

Un esprit d'équipe / travail bien avec les collègues

Apprenant rapide

Au moins 2 ans dans un rôle similaire

**Langues:**

Anglais et Français (obligatoire)

## AUTRE

\*\*\* Salaire basé sur l'expérience \*\*\*

Type d'emploi : Temps plein, Temps partiel, permanent

Salaire : 16,00\$ à 19,00\$ par heure

**Avantages :**

Horaires flexibles

Réductions tarifaires

Stationnement sur place

**Horaire :**

Du lundi au vendredi