

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

10 juin 2021

654

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)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

18,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

DIPLÔME REQUISDEP ou DEC en secrétariat ou
bureautique un atout**EXPÉRIENCE REQUISE**

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) afin de participer à ce projet d'envergure qui nous tient à cœur. Nous sommes à la recherche d'une personnalité pétillante, souhaitant s'investir et faire une différence dans l'équipe par sa proactivité, son organisation et sa débrouillardise.

TÂCHES

Principales responsabilités

Suivi des inventaires;
Entrées de données;
Aider au processus d'exportation;
Aider au processus de vente des produits;
Assister le directeur général dans différentes tâches au quotidien;
Soutenir l'équipe des ressources humaines, le cas échéant.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Profil souhaité

DEP ou DEC en secrétariat ou bureautique (un atout);
Expérience dans un poste similaire;
Autonomie et ponctualité;
Être reconnu pour sa fiabilité, sa capacité à travailler face à plusieurs dossiers en simultané;
Souci du travail bien fait, minutie;
Souci d'offrir un excellent service à la clientèle;
Connaissance de l'anglais (parlé et écrit)

Expérience:

administration: 1 an (souhaité)

Réceptionniste: 3 ans (souhaité)

AUTRE

Type d'emploi : Temps plein, permanent

Salaire : 18,00\$ à 20,00\$ par heure

Avantages :

Assurance Maladie complémentaire

Assurance Vision

REER collectif

Stationnement sur place

Horaire :

Du lundi au vendredi