

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

17 juin 2021

658

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, fin de semaine

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve).

TÂCHES

Relevant du propriétaire franchisé, coordonne et exécute toutes les opérations concernant la gestion comptable (facturation, ventes, marges, compte clients, paye, assurance, CSST, etc.).

QUALITÉS RECHERCHÉES

Expériences:

Expérience pertinente (minimum 5 ans) dans un emploi de même nature;

Expérience pertinente dans le commerce de détail;

Expérience en alimentation est un atout important.

Compétences recherchées :

Initiative;

Autonomie;

Jugement;

Organisation du travail;

Intégrité;

Connaissance de la suite Office (Word et Excel);

Connaissance du logiciel Outlook (atout);

Connaissance Internet;

Habilité en mathématique;

Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.

AUTRE

L'employeur est dédié à la promotion d'un milieu de travail diversifié. Nous considérerons tous les candidats qualifiés pour l'emploi postulé.

Il s'agit d'un poste non syndiqué.