

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Commis de bureau

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Réseaux

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Un chef de file dans la fabrication et la distribution de produits de santé naturels de haute qualité au Canada. Basée à Vaudreuil-Dorion, l'entreprise est en pleine croissance et recherche des personnes dynamiques et motivées. Vous êtes présentement à la recherche d'un nouveau défi qui aura un impact positif direct sur le bien-être des milliers de personnes? Joignez-vous à notre équipe et aidez-nous à faire une différence. Nous sommes à la recherche d'un(e) commis de bureau.

TÂCHES

Principales tâches et responsabilités

- Saisie de données
- Effectuer des suivis internes et externes
- Scanner différents documents
- Travailler avec différents rapports
- Participer à certaines tâches reliées à l'inventaire
- Toutes autres tâches connexes

QUALITÉS RECHERCHÉES

Compétences et qualifications

- Bonnes compétences en communication écrite et verbale en anglais et en français
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Habilité à travailler à un rythme rapide dans un environnement de fabrication
- Faire preuve de précision et avoir le souci du détail
- Avoir un sens aigu de l'organisation et être capable de prioriser les tâches
- Expérience en inventaire (un atout)
- Expérience avec SAP Business One (un atout)

Formation et expérience

- Détenir un diplôme d'études secondaires
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans un rôle similaire (un atout)
- Expérience en fabrication ou industrie pharmaceutique (un atout)

AUTRE

Horaire de travail

- Lundi au vendredi, de 7h00 à 15h00
- 40 heures / semaine
- Poste permanent à temps plein