

# ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

30 oct 2021

758

## 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)**

À discuter

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Secondaire

**EXPÉRIENCE REQUISE**

1 à 2 ans

**RÉGION**

Montréal

## CONTACT

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Une entreprise de la région est présentement à la recherche d'un(e) candidat(e) pour le poste d'adjoint(e) administratif(ve) pour assister le président dans ses démarches. Cet emploi vous permettra d'en apprendre davantage en plus d'avoir des possibilités d'avancement.

Notre entreprise œuvre dans le domaine de la construction depuis plus de 30 ans et nous sommes détenteurs d'un certificat d'agrément à titre de formateur. Notre expertise et notre passion dans ce domaine nous a permis d'innover en développant des logiciels qui répondent à une pénurie. Notre mission principale est de répondre aux besoins grandissants des estimateurs de la construction. Ainsi, nous avons conçu des outils informatiques qui permettent de préparer les estimations en un tour de main.

## TÂCHES

Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique

Gérer l'agenda du président

Gérer les appels entrants

Effectuer la facturation auprès des clients

Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et

transmettre les appels téléphoniques et les messages

Autres tâches connexes

## QUALITÉS RECHERCHÉES

Être impliqué dans son travail

Organisé

Forte compétence en communication

## AUTRE

Salaire à discuter selon expérience.