

**ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

30 nov 2021

**803****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)

17,00 \$

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

Travail général de bureau, de classement et de service à la clientèle.

**TÂCHES**

Les principales tâches seront les suivantes :

- Classer et préparer les factures pour la comptabilité;
- Répondre au téléphone et transférer les appels;
- Accueillir les clients et répondre à leurs besoins;
- Aider les employés de production dans leurs tâches.

**QUALITÉS RECHERCHÉES**

Administration : 1 an souhaité

Débrouillardise

Autonome

**AUTRE**

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent

Rémunération : 15,00\$ à 20,00\$ par heure

Avantages :

Assurance Dentaire

Assurance Invalidité

Assurance Maladie Complémentaire

Assurance Vie

Assurance Vision

Stationnement sur place

Tenue Décontractée

Horaire :

8 Heures

Du Lundi au Vendredi

Quart de jour

Repos la Fin de Semaine

Mesures COVID-19:

Port du masque obligatoire.