

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Secrétaire service après vente

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps partiel

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

20

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

16,00 \$

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) secrétaire service après-vente.

TÂCHES

Service après-vente
Contacter les clients
secrétariat

QUALITÉS RECHERCHÉES

Langues parlées et écrites : français et anglais

(toute autre langue sera considérée comme un atout)

Très bonne connaissance des logiciels de base Word, Excel.
Capacité rédactionnelle dans les deux langues officielles
Expérience en secrétariat sera considérée comme un atout

AUTRE

Temps partiel : environ 20Heures semaine

Type d'emploi : Temps partiel, permanent

Formation fournie et payée

Salaire selon l'expérience: bonifié après 3 mois de travail

Nombre d'heures : 20 par semaine

Salaire : 16,00\$ à 18,00\$ par heure

Avantages :

Assurance Invalidité

Assurance Maladie complémentaire

Assurance Vision

Événements d'Entreprise

Gym sur place

Stationnement sur place

Tenue décontractée

Horaire :

Du lundi au vendredi

Expérience:

administration: 1 an (souhaité)