

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

## TITRE DU POSTE

Agent(e) de bureau

## NB DE POSTE À COMBLER

1

## STATUT D'EMPLOI

Permanent

## OCCUPATION

Temps plein

## DISPONIBILITÉS

Jour

## NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

## 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 transport de la région est à la recherche d'un(e) agent(e) de bureau.

**TÂCHES**

## TÂCHES PRINCIPALES :

- Effectuer la numérisation des documents de livraisons
- Effectuer le classement des factures
- Effectuer la saisie des certains comptes à payer

**QUALITÉS RECHERCHÉES**

## Qualifications :

- Bilinguisme oral et écrit (français et anglais) ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Expérience avec un ou des logiciel(s) de transport (atout)
- Capacité d'apprentissage rapide ;
- Habiletés organisationnelles et autonomie

**AUTRE**

Type d'emploi : Permanent

## Avantages :

Assurance dentaire  
Assurance Invalidité  
Assurance Maladie complémentaire  
Assurance Vie  
Gym sur place  
REER collectif  
Stationnement sur place

## Horaire :

8 Heures  
Quart de jour

## Expérience:

administration: 1 an (souhaité)

## Disponibilité:

Travail en journée (souhaité)