

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE
Secrétaire

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)
20,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL
Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE
1 à 2 ans

RÉGION
Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Secrétaire recherché(e) pour travail général de bureau.

TÂCHES

Entrée de données, compléter des formulaires, transmettre et recevoir des courriels, effectuer de la facturation, effectuer des opérations comptables et administratives diverses.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Maîtrise parfaite de la langue française (parlé et écrite) obligatoire. Maîtrise de la langue anglaise serait un atout important. Une formation continue en rédaction et gestion en procédure judiciaire civile sera offerte.

AUTRE

Type d'emploi : Permanent

Salaire : à partir de 20,00\$ par heure

Avantages :
Congés de Vacances et compensatoires
Horaires flexibles
Stationnement sur place

Horaire :
Du lundi au vendredi
Rémunération supplémentaire :

Heures supplémentaires majorées
Mesures COVID-19:
Port du couvre-visage obligatoire pour tous les clients, visiteurs et fournisseurs.

Expérience:
administration: 1 an (Souhaité)

Télétravail: Non