

Poste : Adjoint administratif #1799

Le conseil et la rénovation vous intéressent ? N'hésitez pas à rejoindre l'équipe d'un grand détaillant québécois à Lachute !

Tâches principales :

- Exécuter la gestion quotidienne des tâches administratives de la succursale.
- Organiser des réunions.
- Collaborer avec les employés de la succursale pour toutes tâches administratives.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Les avantages de ce poste ?

- Environnement familial.
- Activités sociales.
- Entrée en fonction rapide.

Exigences :

- Maîtrise de la suite Office.
- Connaissance en comptabilité, un atout.
- Avoir des aptitudes rédactionnelles.

Profil recherché :

- Discret et débrouillard.
- Aptitudes pour le travail en équipe.
- Autonome et sens de l'initiative.

Salaire : 13.10\$ à 16\$ de l'heure, selon l'expérience

Horaire : De jour, 32 heures par semaine (temps partiel), 4 jours par semaine

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Stéphanie Poncin par courriel à sponcin@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



Position: Administrative Assistant #1799

Are you interested in consultation and renovation? Don't hesitate to join the team of a large Quebec retailer in Lachute!

Main tasks:

- Manage the branch's administrative tasks on a daily basis.
- Organize meetings.
- Collaborate with branch employees for all other administrative tasks.
- Carry out any other similar tasks.

The benefits of the position?

- Friendly environment.
- Social activities.
- Quick job start.

Requirements:

- Proficiency with the Office suite.
- Knowledge in accounting, an asset.
- Writing skills.

The ideal candidate will e:

- Discreet and resourceful.
- Able to work in a team.
- Autonomous and have initiative.

Salary: \$13.10 to \$16 per hour according to experience

Schedule: Day shift, 32 hours per week (part time), 4 days per week

Status: Permanent

Are you interested in this position? Send your application to Stéphanie Poncin by email at sponcin@bedardresources.com

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com. Consult our website regularly, new positions are added every day!