



BÉDARD
ressources

Poste : Agent de bureau #442

Super poste d'agent de bureau disponible ! Vous êtes prêt à entrer en poste rapidement et faire partie d'un projet pour la prochaine année ?

Faites-moi vite parvenir votre CV !

Notre client, situé à Montréal, est à la recherche d'un agent de bureau prêt à s'engager pour la prochaine année.

Tâches :

- Effectuer l'ouverture et la fermeture des révisions;
- Codifier les dossiers;
- Compléter et vérifier les informations au dossier;
- Vérifier l'exactitude des documents;
- Informer les parties du processus en cours;
- Numériser et traiter les documents;
- Créer des copies des dossiers;
- Répondre à toutes demandes d'informations;
- Traiter les appels entrants;
- Valider la réception des documents reçus;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

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

Les avantages de ce poste?

- Télétravail offert;
- Poste à long terme dans une entreprise d'envergure;
- Accessible à pied de la station Peel.

Exigences :

- Maîtrise de MS Office;
- Expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire;
- Possède un diplôme d'études collégiales en bureautique ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Maîtrise la langue française parlée et écrite.

Profil recherché:

- L'aptitude à traiter des renseignements confidentiels de façon professionnelle;
- Précision et minutie;
- Bon sens de l'analyse.

Salaire : 19,63\$ de l'heure

Horaire : De jour, 35 heures par semaine

Statut : Temporaire, 1 an

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Julie Despins par courriel à jdespins@cvbedardressources.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: Office Clerk #442

Amazing office clerk position available! Are you ready to start working and be part of a project this coming year?

Send me your CV quickly!

Located in Montreal, our client is looking for an office clerk who will be ready to commit for this year.

Tasks:

- Open and close revisions;
- Code files;
- Complete and verify file information;
- Verify accuracy of documents;
- Inform parties of ongoing process;
- Scan and process documents;
- Create copies of files;
- Respond to all requests for information;
- Process incoming calls;
- Validate receipt of documents received;
- Carry out any other similar tasks.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- Teleworking offered;
- Long-term position in a large-scale company;
- Walking distance from Peel station.

Requirements:

- Proficiency with MS Office;
- At least 1 year of experience in a similar position;
- Diploma of College Studies in Office Automation or Diploma of Vocational Studies in Secretariat;
- Fluency in French, both spoken and written.

The ideal candidate will:

- Be able to professionally process confidential information;
- Be precise and meticulous;
- Have a good sense of analysis.

Salary: \$19.63 per hour

Schedule: Day shift, 35 hours per week

Status: Temporary, 1 year

You think you have what it takes? Please send your resume by email to Julie Despins at jdespins@cvbedardressources.com

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