



BÉDARD
ressources

Poste : Commis de bureau #429

Vous êtes bilingue et vous avez de l'expérience en soutien administratif? Ce poste est pour vous.

Notre client, une entreprise bien connue dans le domaine de la mode, recherche actuellement une personne minutieuse, appliquée et efficace afin de pourvoir un poste temporaire du commis de bureau à Montréal.

Tâches :

- Traiter les factures et les bordereaux.
- Faire l'appariement et la vérification des factures.
- Communiquer avec les fournisseurs.
- Entrer les données dans le système informatisé.
- Effectuer toutes autres tâches requises par le poste.

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?

- Entrée en poste rapide.
- Bel environnement de travail.
- Travailler pour une entreprise mondialement connue.

Exigences :

- DEP en comptabilité.
- Bilinguisme essentiel.
- Expérience d'un an dans un poste similaire.
- Maîtrise de MS Office.

Profil recherché:

- Être minutieux et ordonné.
- Belle personnalité, dynamique.
- Bonne capacité d'adaptation.
- Personne efficace et allumée.

Salaire : 16\$ à 17,50\$ de l'heure

Horaire : De jour, 9h à 17h du lundi au vendredi

Statut : Temporaire

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!



BEDARD
ressources

Position: Office Clerk #429

Are you bilingual and have administrative support experience? This position is for you.

Our client is well-known in the fashion industry and is currently seeking a meticulous, applied and efficient person to full a temporary office clerk position in Montreal.

Tasks:

- Process invoices and slips.
- Match and verify invoices.
- Communicate with suppliers.
- Enter data in the computer system.
- Carry out any other tasks required for the position.

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

The benefits of the position?

- Fast job start.
- Great work environment.
- Working in a company known worldwide.

Requirements:

- DVS in Accounting.
- Bilingualism, essential.
- One year of experience in a similar position.
- Proficiency with MS Office.

The ideal candidate will:

- Be meticulous and organized.
- Have a great personality and be dynamic.
- Have a good ability to adapt.
- Be efficient and alert.

Salary: \$16 to \$17.50 per hour

Schedule: Day shift, 9 a.m. to 5 p.m. from Monday to Friday

Status: Temporary

Interested in this position? Please send your application to Julie Despins by email at

jdespins@cvbedardressources.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!