



**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](mailto: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](http://www.bedardressources.com). Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



**BÉDARD**  
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

[idespins@cvbedardressources.com](mailto:idespins@cvbedardressources.com)

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