



Poste : Commis de bureau #1760

Vous aimez le contact? Vous aimez les chiffres ? Nous avons le poste pour vous !

Notre client, une entreprise bien connue, recherche actuellement une personne minutieuse, appliquée et aime travailler dans le milieu industriel afin de combler un poste administratif à Montréal.

Dans le contexte actuel, nous sommes plus que jamais soucieux du bien-être de nos candidats. Nos clients respectent les consignes sanitaires et ils sont prêts à vous recevoir. Ils fournissent l'équipement de protection dont vous aurez besoin et respectent les règles de distanciation physique qui vous permettront de travailler en toute sécurité.

Tâches administratives:

- Accueillir les employées et les clients.
- Gérer les questions des employées.
- Entrer les données dans Word et Excel.
- Entrer les informations de facturation.
- Vérifier et assurer l'exactitude des données.
- Toutes autres tâches requises par le poste.

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

Les avantages de ce poste?

- Entreprise stable et réputée.
- Entrée en poste rapide.
- Stationnement gratuit.
- Accessible en transport en commun (station de la Savane).
- Possibilité de permanence.

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

Exigences :

- Être à l'aise pour travailler dans un bureau ouvert situé dans un entrepôt.
- Français obligatoire / anglais avancé.
- Bonne connaissance de la Suite Office.
- Excel - niveau intermédiaire.

Profil recherché:

- Personne minutieuse, efficace et allumée.
- Bonne gestion des priorités.
- Bon en communication.
- Aime travailler dans un milieu industriel.

Taux horaire : 20.55\$ de l'heure

Horaire: De nuit / 40 heures par semaine

Statut: Temporaire puis permanent

Ce poste vous intéresse? Envoyez votre curriculum vitae à Stéphanie Poncin par courriel à sponcin@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 #1760

Do you like contact? Do you like numbers? We have the position for you!

Our client is a well-known company and is currently seeking a meticulous and committed person who likes working in an industrial environment, to fill an office clerk position in Montreal.

In the current context, we are now more than ever concerned about our candidates' well-being. Our clients comply with sanitary instructions and are ready to receive you. They provide the protective equipment you will need and abide by physical distancing rules that will allow you to work safely.

Administrative tasks:

- Welcome employees and clients.
- Manage employee inquiries.
- Enter data in Word and Excel.
- Enter billing information.
- Check and ensure accuracy of data.
- 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?

- Stable and renowned company.
- Fast job entry.
- Free parking.
- Accessible by public transport (de la Savane Station).
- Possibility of permanence.

Requirements:

- Being comfortable working in an open-concept office in a warehouse.
- French, mandatory / English, advanced.
- Great knowledge of the Suite Office.
- Excel – intermediate level.

The ideal candidate will:

- Be meticulous, efficient and alert.
- Have great priority management.
- Have great communication.
- Like working in an industrial environment.

Salary: 20.55\$ per hour

Schedule: Night shift / 40 hours per week

Status: Temporary to permanent

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