



Poste : Commis à la facturation #455

Notre client, situé à Saint-Jean-sur-Richelieu, est à recherche d'une personne minutieuse pour combler un poste de commis à la facturation.

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.

Vos tâches:

- Effectuer l'entrée des données.
- Produire les mémos de transport et valider l'information.
- Trier les factures des clients.
- Acheminer les documents à la firme externe.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

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

Les avantages de ce poste?

- Entrée en poste rapide.
- Forte possibilité de permanence.
- Entreprise bien établie depuis plus de 40 ans.
- Stationnement disponible.

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

Exigences :

- Au moins 1 an d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise de MS Office, principalement Excel.
- Connaissance de AS400 (un atout).
- Bilinguisme – fonctionnel.

Profil recherché:

- Bonne rapidité d'apprentissage et d'exécution.
- Être minutieux et avoir le souci du détail.

Salaire : 17\$ de l'heure

Horaire : De jour / de 8h à 17h / 40 heures par semaine

Statut : Temporaire indéterminé

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Julie Despins par courriel à idespins@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: Billing Clerk #455

Located in Saint-Jean-sur-Richelieu, our client is looking for a meticulous person to fill a billing clerk position.

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.

Your tasks:

- Enter data.
- Produce transport memos and validate the information.
- Sort customer invoices.
- Send documents to the external firm.
- 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?

- Fast job entry.
- Strong possibility of permanence.
- Well-established company for over 40 years.
- Available parking.

Requirements:

- At least 1 year of experience in a similar position.
- Proficiency with MS Office, mainly Excel.
- Knowledge of AS400 (an asset).
- Bilingualism – functional.

The ideal candidate will be:

- A fast learner and fast worker.
- Meticulous and have attention to detail.

Salary: 17\$ per hour

Schedule: Day shift / 8 AM to 5 PM / 40 hours per week

Status: Temporary, indefinite

You think you have what it takes? Please send your resume to Julie Despins by email at idespins@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!