

## Offre d'emploi : adjoint administratif/adjointe administrative

Nous sommes une compagnie dans le secteur de l'aéronautique qui opère depuis 19 ans. Nous offrons aux propriétaires d'avions régionaux et d'affaires basés essentiellement dans la Caraïbe, l'expertise en matière d'achats, de maintenance et de contrats.

### **Principales fonctions :**

Sous la supervision du gestionnaire, vous l'assisterez dans les tâches administratives. Vous aurez à assister aux réunions et en faire le suivi.

Suivre les chantiers en cours et effectuer des commandes. Concilier les factures et les commandes.

Compiler des données, préparer des rapports, produire des tableaux et des graphiques.

### **Exigences et conditions de travail :**

Détenir un DEC ou un DEP en administration ou une AEC en administration

### **Compétences :**

Avoir une bonne connaissance des outils informatiques et des logiciels appropriés dont la suite office 365

Maîtrise excellente du français à l'écrit et à l'oral et bonne connaissance de l'anglais écrit et oral.

**Salaire offert** : selon expérience de : 18,00\$ à 22,00\$ - de l'heure  
Nombre d'heures par semaine : temps complet (37H 50) ou possible temps partiel (20h)

**Conditions diverses** : Vacances plus généreuses que la loi l'exige + 5 jours de congés accordés par année. pour maladie ou situation exceptionnelle, Abonnement sportif indemnisé de 300 \$ par année. Horaires souples.