

Offre d'emploi

Adjoint(e) administratif(ve) – Kimono Sushi Bar (Charlesbourg)

Lieu de travail :

 **20815 Boulevard Henri-Bourassa, Québec, QC G2N 1P6**

Type de poste : Permanent, temps plein (en présentiel)

Salaire : 19 à 22 \$ / heure (selon expérience)

Kimono Sushi Bar (Charlesbourg), restaurant reconnu dans le secteur de Charlesbourg, est à la recherche d'un(e) **adjoint(e) administratif(ve)** bilingue, motivé(e) et organisé(e) pour appuyer la gestion quotidienne de nos activités.

La personne retenue jouera un rôle essentiel dans la **coordination administrative**, la **communication interne et externe**, et le **soutien aux opérations du restaurant**.

Langues :

- **Français et anglais** exigés (bilingue – oral et écrit)
-

Éducation et expérience :

- **Certificat, diplôme ou expérience équivalente en administration**
 - **1 à 2 ans d'expérience** pertinente dans un poste similaire
-

Lieu de travail :

- En présentiel uniquement (aucune possibilité de télétravail)
 - Environnement **restaurant**, dynamique et multiculturel
-

Responsabilités principales :

- Organiser et coordonner des réunions, colloques, conférences, etc.
- Ouvrir, distribuer et traiter le courrier ainsi que d'autres documents administratifs.
- Rédiger, préparer et réviser la correspondance, les factures et présentations.
- Fixer et confirmer des rendez-vous.

- Accueillir les visiteurs et les diriger vers la personne ou le service approprié.
 - Effectuer le suivi auprès des clients après la vente.
 - Appuyer la direction dans le suivi des opérations quotidiennes.
 - Effectuer des examens de rendement et autres tâches connexes.
 - Autres tâches connexes.
-

Avantages :

- Stationnement gratuit disponible
 - Environnement de travail agréable et collaboratif
 - Équipe multiculturelle et dynamique
-

Pour postuler :

 Envoyez votre **CV** à : **kimonosushibarrh@gmail.com**

Objet du courriel : *Adjoint administratif – Candidature*