

DESCRIPTION DE L'OFFRE D'EMPLOI

Poste : Employé de soutien de bureau /commis de bureau

CNP : 14100

Employeur : 9072-7553 Québec inc.

Lieu de travail : 670, rue Bouvier, Local 125, Québec, Québec, G2J 1A7

Salaire : 20\$/heure (EIMT-bas salaire)

Poste à temps plein : 40 heures/semaine

Travail présentiel

Exigences pour occuper le poste :

- Certificat ou diplôme d'un collège, d'un cégep ou d'un autre établissement d'enseignement non universitaire d'une durée de 3 mois à moins de 1 an, en administration/gestion commerciale (générale)
- 12 mois d'expérience pertinente
- Langues exigées : français oral et écrit

Principales tâches :

- répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne compétente;
- préparer de la correspondance, des rapports, des relevés, des formulaires, des présentations, des demandes et d'autres documents;
- traiter le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique;
- photocopier et agraffer des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et les classer;
- aider à préparer l'ordre du jour des réunions, assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux;
- trier, vérifier et traiter, au besoin, des reçus, des dépenses, formulaires et d'autres documents;
- effectuer, s'il y a lieu, des tâches générales de comptabilité, telles que préparer des factures et des dépôts bancaires.