



Offre d'emploi au poste d'adjoint(e) administratif(ve)

CNP 13110

Entreprise :

- So Pro Ménage Inc.

Lieu de travail :

- 410-2975 ch. Sainte-Foy, Québec (QC) G1X 1P5, Canada

Titre du poste à combler:

- Adjoint(e) administratif(ve)

Fonctions liées au poste :

- Coordonner les activités du service des ressources humaines afin de s'assurer qu'elles répondent aux objectifs de l'organisation
- Coordonner le flux de renseignements au sein de l'équipe
- Ouvrir et distribuer le courrier et d'autres documents
- Planifier et organiser les opérations quotidiennes
- Donner de la formation à d'autres travailleurs
- Enregistrer et rédiger des procès-verbaux de réunions, de colloques et de conférences
- Mettre sur pied des méthodes administratives
- Fixer et confirmer des rendez-vous
- Gérer des contrats
- Répondre au téléphone et transmettre les appels et les messages
- Répondre aux demandes de renseignements par courrier électronique
- Répondre aux questions des employés et résoudre les plaintes
- Commander des fournitures de bureau et garder un inventaire
- Accueillir les personnes qui se présentent, les diriger vers l'employé ou le service approprié
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information
- Recruter et embaucher du personnel

So Pro Ménage Inc.
410-2975 ch. Sainte-Foy, Québec (QC) G1X 1P5, Canada



- Entretien et gérer des bases de données numériques
- Communiquer avec les clients après la vente pour assurer un suivi

Compétences requises :

- Études secondaires
- Entre un et deux ans d'expérience dans un poste similaire

Salaire :

- 23 \$ par heure

Avantages sociaux :

- Pause de 30min payée

Conditions d'emploi :

- Temps plein : 35 heures par semaine
- Travail le jour

Langue de travail :

- Français

Qualités personnelles :

- Gestion du temps
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Précis
- Fiable

Coordonnées :

- Adresse courriel : info@sopromenage.ca