

OFFRE D'EMPLOI

Renseignements sur le poste

Titre du poste : Adjoint(e) administratif(ve) (CNP 13110)

Employeur : LANDECO INC.

Salaire : 24 \$/h

Lieu de travail : 103-2075 rue de la Presqu'Île, Québec (QC), G1P 3Y1

Date de début de l'emploi : Dès que possible

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Type de poste : Permanent, temps plein

Avantages sociaux : Avantages sociaux selon la politique interne de l'entreprise

Tâches principales

- Secondier le directeur général dans ses fonctions (assistance et conseils, prise de rendez-vous, etc.)
- Réception téléphonique, accueil de la clientèle au bureau (comprendre et gérer leur demande)
- Rédaction et gestion du courrier postal et électronique
- Organisation du travail (planning de rendez-vous) de l'équipe d'intervention dans les habitations
- Organisation des dossiers et classement
- Achat des fournitures de bureau
- Autres tâches connexes

Qualifications requises

Expérience : Au moins 17 mois d'expérience pertinente à titre d'adjoint(e) administratif(ve)

Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent

Langue : Français

Comment postuler

Toute personne intéressée étant légalement autorisée à travailler au Canada devra faire parvenir son CV à **M. Benoit Paradis** par courriel à l'adresse suivante :

landecoinc@gmail.com

Seules les personnes retenues seront contactées.