

Poste Adjoint(e) Administratif(ive)

Au cœur du Vieux-Port de Québec, **Louise Taverne & Bar à Vin** offre, depuis juillet 2017, une expérience unique de taverne gourmande et bar à vin. Le Chef-copropriétaire Nikolas Couture et son équipe passionnée accueillent sa clientèle dans une ambiance chaleureuse et festive. Ils proposent, à prix abordable, une cuisine qualitative savoureuse, un service attentionné et décontracté ainsi que l'une des meilleures sélections de vins d'importation privée, cocktails, spiritueux à Québec.

Vous souhaitez vous joindre à notre équipe de passionnés ? Vous êtes dynamique et à la recherche de nouveaux défis ? Ne cherchez plus ! *Louise Taverne & Bar à Vin* est VOTRE place !

Notre entreprise est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) discret, professionnel et avec le souci du détail. Le candidat recherché devra effectuer diverses tâches au sein de l'entreprise et avoir une transparence envers ses supérieurs.

La personne recherchée devra effectuer les tâches suivantes en collaboration avec la direction :

- Soumettre et rapprocher les rapports de dépenses;
- Générer des rapports de ventes et de pourboires;
- Préparer les dépôts bancaires;
- Rédiger, mettre en page et mettre à jour des documents;
- Procéder à la facturation et effectuer le suivi auprès des clients ;
- Assurer la saisie de factures des fournisseurs et effectuer les paiements;
- Rédiger, transmettre et recevoir des courriels;
- Effectuer le classement des divers documents;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Nous offrons :

- Un horaire flexible selon vos besoins et vos attentes;
- Horaire de 4 ou 5 jours par semaine;
- Un salaire concurrentiel;
- Une équipe chaleureuse;

- Des avantages sociaux et une bonne qualité de vie.

Profil recherché :

- Grand souci du détail;
- Une personne curieuse et créative;
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience en administration;
- Capacité à travailler en équipe avec une attitude positive;
- Polyvalence.

Salaire: À discuter

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent (40 heures semaine)

Avantages :

- Assurance Maladie Complémentaire
- Événements d'Entreprise
- Heures d'arrivée et de départ flexibles
- Nourriture à Prix Réduit ou Gratuite
- Réductions Tarifaires
- Tenue Décontractée

Horaire :

- Du lundi au Vendredi

Rémunération supplémentaire :

- Primes

Expérience:

- En administration: 3 ans (Souhaité)

Merci,