


Compte tenu de la situation actuelle relative à la COVID-19, nous continuons à vous offrir nos services principalement à distance pour le moment. Veuillez prendre rendez-vous en ligne ou contacter votre conseiller par courriel si vous êtes déjà client.

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Date de parution : 29 juin 2021 

Employeur : BAGEL MAGUIRE INC.

Région : Capitale-Nationale

Endroit : 475 Rue Desrochers, Québec (QC) G1M 1C3

Date prévue d'entrée en fonction : 2021-09-15

Nombre d'heures de travail par semaine : 40

Salaire offert : 16,00 \$ - de l'heure

Durée de l'emploi : Permanent, temps plein

Transport en commun accessible facilement

Principales fonctions :

L'adjointe administrative a la responsabilité de fournir un support administratif aux gestionnaires, principalement en ce qui a trait aux contrats, soumissions et dossiers spéciaux

Qualités et compétences recherchées :

- Faciliter à classer;
- Assiduité et ponctualité;
- Polyvalence.

Informations complémentaires :

- Nombre de postes à combler : 1
- Niveau d'études : Secondaire
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 6 mois
- Langues demandées :
langues parlées : français
langues écrites : français
- Horaire : jour

Procédure pour postuler :

Personne contact : BMS Avocat

Par courriel : kfpf_1@yahoo.fr