

Adjoint(e) administratif(ve)

Horaire de jour

Temps plein

 Vanier Publié il y a 2 semaines

Manutention Siray

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI : *Adjoint(e) administratif(ve)*

Horaire et conditions

- Lundi au vendredi de jour
- Possibilité d'avoir le vendredi pm en congé
- Salaire compétitif à discuter selon l'expérience
- Bureau situé au 650 Boul. Père-Lelièvre #125, Québec (QC), G1M 3T2
- L'entreprise se spécialise dans la conception et la fabrication de moules et accessoires pour revêtement en fibrociment

Tâches

- Répondre aux appels téléphoniques et/ou courriels de la clientèle et les rediriger vers le service compétent
- Entrer les commandes dans le système informatique (Acomba)
- Entrer les factures dans le système informatique (Acomba)
- Traitement de données variées
- Commander le nécessaire au bon déroulement du bureau et de l'entrepôt
- Autres tâches administratives

Exigences

- Être autonome
- Être bilingue, tant à l'oral que l'écrit (obligatoire)
- Maîtriser la Suite Office
- Expérience avec Acomba (atout majeur)
- Sens de l'organisation et de la planification

Numéro de l'offre : #AA1

[Postuler](#)