

Entreprise : NET-PLUS INC.

Poste : Adjoints administratifs/adjointes administratives

Lieu de travail

4805 Boul. Guillaume-Couture, Lévis, QC, G6W 1H4

Durée de l'emploi

12 mois

Date prévue d'entrée en fonction

Dès que possible

Nombre d'heures de travail par semaine

35 heures par semaine

Salaire offert

22,00 \$ de l'heure

Tâches

Élaborer la gestion des contrats et des sous-traitants
Visiter les clients et faire un rapport sur leur satisfaction;
Réviser et mettre en page les documents liés aux différents sous-traitants;
Gérer les dossiers et les rendez-vous etc.

Qualités et compétences recherchées

Travail sous pression
Personne avec le sens des responsabilités
Sens de l'organisation
Travail en équipe
Sens de l'écoute et de l'adaptabilité

Informations complémentaires

Nombre de postes à combler : 1
Langue parlée et écrite : Français moyen
Disponibilité : Jour