

Adjointe administrative

Cloutier Longtin Inc.

Lieu de travail

58 rue St-Eustache
Saint-Eustache (Québec)
J7R2K9

Principales fonctions

Êtes-vous prêt pour un poste de défi ? Notre société, bien établie à Saint-Eustache, recherche une adjointe administrative. Nous œuvrons dans le domaine de services comptables et financiers et le cabinet est en pleine croissance. L'adjointe jouera un rôle clé au niveau de tout l'environnement du bureau (gestion de la bonne marche du bureau, accueil client personnalisé, support aux associés, etc.) et de certains volets comptables. Responsabilités reliées au poste: vous serez responsable de l'accueil des clients (personnalisé), du suivi des comptes clients (important), de la gestion des appels, de la gestion du bureau (entretien, matériel, etc.), de l'impression des états financiers, de la gestion de l'agenda, plusieurs autres tâches administratives et du classement. Entre autres, vous devrez: planifier et diriger de manière efficace vos fonctions. La personne devra être organisée, avoir une grande capacité d'adaptation, être motivée et doit aimer travailler en équipe afin de garantir l'atteinte des objectifs fixés et d'offrir un excellent service à la clientèle. Développer et établir une ambiance de travail favorable et stimulante avec vos collègues de travail. La personne devra s'assurer de l'intégrité de l'information et des informations financières qu'elle publie. Vous devrez mettre en place des mesures de contrôle afin d'éviter les erreurs, assumer toutes autres tâches connexes et reliées à l'emploi.

Exigences et conditions de travail

Niveau Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)
d'études : Terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : 10 années ou plus d'expérience

Description des compétences :

Connaissance du logiciel de comptabilité simple comptable (un atout);

maitrise de MS Office 2010 en particulier Word, Excel, Outlook et XLDossier (un atout).

Travail d'équipe; débrouillard(e) et autonome;

un excellent français, anglais (un atout)

Langues demandées : langues parlées : français et anglais
langues écrites : français

Salaires offerts : selon expérience de : 16,00\$ à : 20,00\$ - de l'heure

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Conditions diverses :

REER collectif et assurances collectives.

La semaine normale de travail est de 30 à 40 heures. En période de pointe de mars à mai peut être de plus de 40 heures.

Date prévue d'entrée en fonction : 2018-01-08

Communication

Moyen(s) de communication : Courriel (courrier électronique) : pcloutier@cloutierlongtin.ca

Précisions additionnelles : Pour vous qualifier, il vous faut envoyer un curriculum vitae par courriel et indiquer le titre du poste :

Secrétaire-réceptionniste